

# PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL

## 1. APRESENTAÇÃO

Este plano tem por objetivo informar sobre a Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Pérola, orientando os órgãos municipais a colocarem em prática os procedimentos de gestão documental.

Nele serão apresentados conceitos, a legislação arquivística vigente e orientações sobre arquivamento, eliminação e utilização dos instrumentos arquivísticos.

Este manual é passível de revisão e atualização sempre que necessário. Dúvidas e sugestões (contemplando ou não este plano) devem ser esclarecidas por meio de consulta à área de Gestão Documental, pelo telefone (44) 3636-8300.

## 2. LEGISLAÇÃO

Os documentos do Poder Executivo Municipal são patrimônio público, administrativa e culturalmente. É dever do Município zelar por este patrimônio e propiciar o acesso a ele, assegurando o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

Os servidores, enquanto agentes públicos, possuem a atribuição de realizar a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da normatização aplicável gera responsabilização, nos termos da legislação vigente.

Abaixo estão listadas as principais leis e normas vigentes referentes à gestão documental.

**Lei Federal nº 8.159/1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**Lei Federal nº 9.605/1998 - Art. 62** - E crime destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

**Código Penal - Art. 153** - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem:

Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. § 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei n. 9.983/2000) § 1º - A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Pena - detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem:

Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa. Parágrafo único - Somente se procede mediante representação.

**Lei Federal nº 12.527/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal (Lei de Acesso à Informação)

**Lei Federal nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**Resolução CONARQ-** Conselho Nacional de Arquivos.

**Decreto Municipal Nº 85, de 10 de Abril de 2024** – Regulamenta o Funcionamento do Arquivo Público Municipal de Pérola/PR.

### 3. CONCEITOS

**Documento:** Qualquer unidade de registro de informações, independente do formato ou suporte (seja papel ou eletrônico).

**Plano documental:** 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. A aplicação destes procedimentos permite organizar de modo eficiente a produção, gerenciamento, a conservação e a destinação dos documentos, assegurando, assim, o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária à administração pública e aos cidadãos.

**Arquivo:** 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. Também entende-se como arquivo a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

**Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades):** Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Também conhecido por teorias das três idades, às quais se subdividem em:

- **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, que aguarda destinação.
- **Arquivo permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico.

**Recolhimento:** Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Plano de Classificação de Documentos (PCD):** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD):** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, recolhimento ou descarte de documentos.

**Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD):** Grupo multidisciplinar encarregado pela avaliação de documentos de um órgão, responsável pela elaboração do plano de classificação e a tabela de temporalidade.

**Transparência e Acesso à Informação:** A Constituição Federal de 1988 garante ao cidadão o acesso aos dados públicos gerados e mantidos pelo governo. E direito de todo o cidadão ter acesso a, por exemplo, de onde vêm as receitas do Estado, como são gastos os impostos, quem são os servidores públicos, quanto ganham entre outros dados.

Nesse sentido, não será possível assegurar o pleno acesso às informações, sem a implementação de políticas de gestão documental. A própria Constituição Federal reconhece que a gestão documental é condição necessária ao acesso, em seu art. 216, § 2º: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

Sabe-se que as informações públicas de qualidade são aquelas registradas em documentos públicos, e que são, portanto, dotadas de contexto, rastreabilidade e valor de prova. Por isso, a garantia de acesso pleno à informação não depende apenas de infraestrutura tecnológica e da alimentação de bases de dados e sistemas de informação, como pode parecer num primeiro momento, mas, sobretudo, de arquivos organizados e de documentos acessíveis e confiáveis.

**Tratamento e proteção de dados pessoais:** Os dados pessoais são todas as informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Podem ser classificados como sensíveis, os dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), foram estabelecidas diretrizes para o tratamento desses dados efetuados pelo Poder Público em geral. A Lei estabelece que todo o tratamento de dados pessoais deve ser efetuado com observância da boa-fé e de dez princípios nela elencados: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

Constituem hipóteses de tratamento de dados pessoais toda e qualquer atividade realizada com estes dados, tais como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Considerando que os documentos em geral retêm dados pessoais, independente de sua área de especialidade, e em muitos casos, dados pessoais sensíveis, é necessário prezar pela preservação do direito de privacidade do indivíduo sem que haja prejuízo para a gestão documental e preservação dos documentos.

#### **4. PLANO DOCUMENTAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA**

**Plano de Classificação de Documentos (PCD):** Na Prefeitura Municipal de Pérola, Estado do Paraná, o plano de classificação é funcional, ou seja, os documentos são classificados de acordo com as funções e atividades para os quais foram criados, sendo em cada departamento sua classificação e arquivamento.

#### **5. PRODUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições, no exercício de suas atividades e funções, deve ser classificado para viabilizar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação, destinação e recuperação de informações, de acordo com o instrumento de classificação próprio.

A classificação é o procedimento que permite agrupar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em função, subfunção, série e subsérie.

#### **6. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Após a classificação dos documentos, deverá ser realizada a avaliação, que é o processo de análise dos documentos de arquivo, estabelecendo os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

A Prefeitura Municipal de Pérola possui o Decreto nº85/2024, que regulamenta o funcionamento do Arquivo Público Municipal de Pérola. Todas as orientações nele devem ser seguidas.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é o instrumento do plano de gestão documental que direcionará a avaliação, procedendo com o arquivamento ou a eliminação do documento.

## **7. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A eliminação de documentos decorre da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Somente poderão ser eliminados os documentos que tenham cumprido seu prazo de guarda de acordo com o disposto na TTDD.

Os documentos devem ser fragmentados, garantindo assim a sua total descaracterização. Em hipótese alguma devem ser incinerados ou descartados no lixo comum.

A fragmentação deve ser acompanhada por um servidor da área responsável. Recomendamos que, após a fragmentação, os resíduos de papel sejam encaminhados para reciclagem.

## **8. O QUE FAZER COM DOCUMENTOS PERMANENTES /HISTÓRICOS**

Documentos que possuem valor histórico/permanente nunca poderão ser eliminados, conforme determina o Art. 10º da Lei Federal 8.159/1991. Ainda que seja realizada a migração de suporte (digitalização ou microfilmagem), o documento original em papel deve ser preservado permanentemente para fins de pesquisa e preservação da memória do município.

O Decreto Nº 85, de 10 de abril de 2024, estabelece diretrizes para o recolhimento destes documentos ao Arquivo Histórico de Pérola.

Por tratar-se de documento histórico, o cuidado com o manuseio é fundamental, a fim de que seja preservado permanentemente.

## **9. ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS**

Os documentos devem ser mantidos organizados desde sua produção. Para facilitar as etapas de classificação e avaliação, é imprescindível que os documentos sejam mantidos, já no arquivo corrente, com o mínimo de organização, sendo agrupados e as caixas identificadas.

Cada servidor é responsável pela documentação que produz ou recebe e mantê-la organizada e devidamente identificada é inerente à função administrativa.

**Alguns pontos devem ser levados em consideração para a efetiva gestão documental nas unidades:**

- Possuir um espaço físico que ofereça segurança e condições ambientais adequadas; atentar-se para a segurança e integridade destes documentos e as

informações neles contidas, definindo um local seguro para armazenagem do acervo, tanto nas questões físicas/ estruturais quanto no acesso restrito;

- Para a proteção individual é importante o uso de luvas, máscaras e aventais;
- Para o arquivamento de documentos em papel, recomendamos a utilização de envelopes brancos e caixas de polionda, pois estes materiais possuem maior durabilidade.

## **CUIDADOS**

- Evite o acúmulo desordenado de cópias simples, utilizadas apenas para consulta, pois essas não possuem valor probatório.
- Jamais utilizar elásticos, pois estes derretem e danificam os documentos.
- Utilizar cliques de plástico e evitar o uso indiscriminado de grampos.

## **10. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A fim de prolongar a vida útil do documento, devem ser observadas as recomendações a seguir.

### **Documentos em papel:**

- Os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.
- Utilizar, preferencialmente, caixas de polionda para armazenar documentos.
- Sempre manusear documentos com as mãos limpas, livres de sujeira e gorduras.
- Evitar comer e beber próximo aos documentos.
- Não molhar o dedo com a saliva para virar as páginas de um documento/livro.
- Ela afeta a saúde e pode provocar o desenvolvimento de micro-organismos (fungos e bactérias) na documentação.
- Não dobrar o canto da folha para marcar páginas. Esta dobra, no futuro, poderá causar o rompimento do papel. Dar preferência a marcadores de livro em papel.
- Evitar danos ao papel utilizando fixadores no arquivamento dos documentos, pois cliques, grampos de metal e fitas adesivas provocam oxidação e manchas irreversíveis no papel.
- Tomar cuidado ao transportar os documentos.
- Não expor os documentos à luz do sol.
- Não rasurar os documentos.

## **11. Referência**

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.