PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Porto Alegre, outubro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE – PMPA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO – SMAP

Prefeito Municipal:
Sebastião Melo

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio:
André Barbosa

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
2ª Edição

Organização:
Divisão de Gestão Documental (DGD/SMAP)

Pesquisa e revisão técnica:
Camila Lacerda Couto
Márcia da Silva Dupke

PORTO ALEGRE – RS
OUTUBRO/2021

Sumário

1 APRESENTAÇÃO....4
2 LEGISLAÇÃO....5
3 CONCEITOS....7
3.1 Documento....7
3.2 Gestão documental....7
3.3 Arquivo....7
3.4 Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades)....7
3.4.1 Arquivo corrente....8
3.4.2 Arquivo intermediário....8
3.4.3 Arquivo permanente....8
3.5 Transparência e Acesso à Informação....8
3.6 Tratamento e proteção de dados pessoais....9
4 COMO FUNCIONA A GESTÃO DOCUMENTAL NA PMPA....10
4.1 Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA....10
4.2 Arquivos centralizados da PMPA....11
4.2.1 Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA/SMAP)....11
4.2.2 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (CMC/SMC)....12
5 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PMPA....13
5.1 Plano de Classificação de Documentos (PCD)....13
5.2 Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)....13
6 COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS....15
7 COMO ELIMINAR DOCUMENTOS....16
8 O QUE FAZER COM DOCUMENTOS PERMANENTES....17
9 COMO ARQUIVAR DOCUMENTOS NO SEI....18
10 SUGESTÕES PARA ORGANIZAR E ARMAZENAR DOCUMENTOS....19
11 DICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS....20
11.1 Documentos em papel....20
11.2 Documentos Digitais....20
ANEXOS....23
ANEXO I – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS....24
ANEXO II – TERMO E LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS....25
CONTATOS....26
REFERÊNCIAS....27

1 APRESENTAÇÃO

Este Manual visa informar sobre a Gestão Documental na Prefeitura de Porto Alegre. É um instrumento de trabalho que possui por objetivo orientar os órgãos municipais a colocarem em prática os procedimentos de gestão documental já validados pelo Sistema de Arquivos de Porto Alegre/RS – Siarq/POA, esclarecendo as principais dúvidas dos servidores com relação aos documentos. Informa sobre a legislação arquivística vigente, bem como apresenta alguns conceitos arquivísticos.

Explica sobre o funcionamento da gestão documental no Município, apresentando a Divisão de Gestão Documental, da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), o Sistema de Arquivos de Porto Alegre (Siarq/POA) e os arquivos centralizados da PMPA – a Equipe de Protocolo e Arquivo, da DGD/SMAP, e o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), da Secretaria Municipal da Cultura.

Compõem, ainda, este Manual, uma explicação sobre os instrumentos arquivísticos da prefeitura: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), bem como orienta sobre como classificar e eliminar documentos, aplicando os referidos instrumentos.

Também traz informações sobre como proceder com documentos históricos e como arquivar documentos no SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Apresenta sugestões para organização e guarda dos documentos, assim como dicas de conservação e preservação, a fim de preservar a vida útil dos documentos.

Este manual é passível de revisão e atualização sempre que necessário.

Dúvidas acerca de qualquer procedimento de gestão documental (contemplando ou não este manual) devem ser esclarecidas por meio de consulta à Divisão de Gestão Documental.

2 LEGISLAÇÃO

Os documentos do Poder Executivo Municipal são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural. É dever do Município zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

Abaixo referenciamos os principais textos legais que regem a gestão documental. Cabe ressaltar que constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da normatização aplicável gera responsabilização, nos termos da legislação vigente.

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 – É 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.

Decreto Municipal nº 16.798/2010 – Institui o Sistema de Arquivos de Porto Alegre.

Decreto Municipal nº 17.254/2011 – Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

Decreto Municipal nº 17.480/2011 – Estabelece o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, define normas para a classificação, avaliação, guarda e

eliminação de documentos de arquivo.

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)

Decreto Municipal nº 18.916/2015 – Institui o processo administrativo eletrônico no Município.

Decreto Municipal nº 19.334/2016 – Atualiza o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Decreto Municipal nº 19.455/2016 – Altera o art. 23 e §1º do art. 24 do Decreto 17.254/2011.

Decreto Municipal nº 19.620/2016 – Estabelece os procedimentos para recolhimento dos documentos de guarda permanente da Administração Municipal ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV/CMC/SMC).

Decreto Municipal nº 19.957/2018 – Atualiza o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Decreto Municipal nº 19.990/2018 – Regulamenta a política de acesso às informações públicas no âmbito do Município de Porto Alegre.

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

Decreto Municipal nº 20.845/2020 – Altera o Decreto 16.798/2010, que instituiu o Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/POA).

Decreto Municipal nº 21.179/2021 – Altera o Decreto nº 17.480/2011 e atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos.

3 CONCEITOS

Abaixo, listamos alguns conceitos diretamente relacionados à gestão documental e que devem ser observados no dia a dia de todos os setores.

3.1 Documento

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

3.2 Gestão 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, o 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.

3.3 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.

3.4 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:

3.4.1 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.

3.4.2 Arquivo intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

3.4.3 Arquivo permanente

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico.

3.5 Transparência e Acesso à Informação

A Constituição Federal de 1988 garante ao cidadão o acesso aos dados públicos gerados e mantidos pelo governo. É 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 infra-estrutura 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.

3.6 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 para a preservação do direito de privacidade do indivíduo sem que haja prejuízo para a gestão documental e preservação dos documentos.

4 COMO FUNCIONA A GESTÃO DOCUMENTAL NA PMPA

A Divisão de Gestão Documental (SMAP) trabalha na implementação do Sistema de Arquivos do Município (SIARQ/POA), no papel de órgão gestor do Sistema, estabelecendo critérios e normatizando os procedimentos que envolvem a gestão documental no Município, com a intenção de desenvolver um trabalho integrado.

4.1 Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA

Um sistema de arquivos é um conjunto de arquivos que funcionam de modo integrado e articulado para atingir objetivos comuns.

O SIARQ/POA foi criado através do Decreto Nº 16.798/2010, com o objetivo de promover a integração dos arquivos existentes no Município; racionalizar e padronizar a produção documental; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município; facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da administração pública e da sociedade; e normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

Em 2020, a fim de atender as necessidades de gestão documental da PMPA, o SIARQ/POA passou a ter a seguinte estrutura:

– Presidência: Secretário Municipal de Administração e Patrimônio

– Comitê Gerencial

Formado por representantes da SMAP, PGM, SMC, SMTC, SMPAE, SMF e demais órgãos que sejam convocados por necessidade, tem como principais competências elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da gestão documental e apresentar alternativas de legislação ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental no Município, e, inclusive, avaliar a documentação e definir prazos de guarda e destinação documental, considerando o valor administrativo e histórico dos documentos.

– Órgãos Executivos

São todos os órgãos da Administração Centralizada e da Administração Descentralizada

do Município, que tem como competência articular suas unidades de trabalho para a realização das políticas de gestão documental no Município.

4.2 Arquivos centralizados da PMPA

A Administração Centralizada possui em sua estrutura duas unidades formalmente estruturadas para a guarda de documentos: a Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA/SMAP) e o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV/SMC).

4.2.1 Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA/SMAP)

A origem da Equipe remonta à criação da cidade de Porto Alegre, em 25 de julho de 1773. Entretanto, a primeira referência legal encontrada a respeito consta no Decreto Municipal nº 145, de 27 de julho de 1928, que “cria a Biblioteca e reorganiza o Archivo Municipal”, em nível de Diretoria. Em 1955, após reorganização dos serviços municipais, foi criado o Serviço de Documentação, que 1974, passou a denominar-se Coordenação da Documentação e Divulgação. Em 1976, passou a denominar-se Coordenação da Documentação.

Subordinado à DGD/SMAP, o setor tem caráter de arquivo intermediário. Possui em seu acervo processos administrativos gerados entre 1892 e 2017, Fichas Funcionais, Fichas Financeiras, Boletins Municipais, Diários Oficiais do Município, Livros-ponto de diversos órgãos, documentos originais digitalizados de processos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desde 2012, assim como outros tipos de documentos oriundos de diversas secretarias municipais. Um grande volume desta documentação foi migrado pelo suporte microfilme e está acessível por meio de maquinário especial.

Em 2017, o então Arquivo Municipal foi unificado à unidade de Protocolo Administrativo, passando então à Equipe de Protocolo e Arquivo.

Tem como competências gerenciar a guarda da documentação da administração centralizada, receber e protocolizar documentos, observados critérios pré-estabelecidos, atender solicitações de vistas, desarquivamento, apensação, desapensação e solicitação de cópias, organizar, manter e disponibilizar o acervo de microfilmes em diazo e microfichas de plantas arquitetônicas; realizar a guarda e preservação dos originais de Boletins de Pessoal e Diário Oficial de Porto Alegre; produzir instrumentos de controle do acervo; supervisionar a logística de atendimento aos usuários em geral, inclusive na sala

de consulta, entre outras atividades.

Atende o público interno e externo das 9h às 17h, de segunda à sexta-feira, por e-mail, telefone ou presencialmente (mediante agendamento).

4.2.2 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (CMC/SMC)

O Arquivo Histórico de Porto Alegre é uma unidade técnica da Coordenação da Memória Cultural da Secretaria Municipal da Cultura (SMC).

Sua criação oficial ocorreu em 1988 com a Lei nº 6.099, de 03 de março, que desvincula a Secretaria da Cultura da então Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

O AHPAMV atua na preservação, organização e disponibilização dos documentos de caráter histórico (permanente) do Município, desenvolvendo atividades ligadas à difusão de seus acervos, exposições educativas, atendimento ao público pesquisador e promoção de palestras e cursos acerca de temas relacionados à Ciência Arquivística e História. Parte do trabalho pode ser acessado via web pelo blog http://ahpoa.blogspot.com.br/, onde alguns dos instrumentos de difusão (catálogo de documentação, guia de fundos, inventários documentais, etc) já foram disponibilizados.

O Arquivo Histórico custodia mais de um milhão e quinhentos mil documentos permanentes oriundos dos poderes Legislativo e Executivo do Município de Porto Alegre, com datas-limite de 1764 até os dias atuais, em sua maioria em bom estado de conservação. O atendimento é aberto ao público, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h30min, sem necessidade de agendamento prévio. Permite-se consulta no local e não há cobrança de ingresso para visitação. Atende principalmente o público externo à Prefeitura, sendo a maioria dos usuários pesquisadores sobre a história do Município. Não há serviço de reprodução de documentos. O Arquivo atende também estudantes do ensino público, através das oficinas de educação patrimonial, além de prestar serviços de auxílio pedagógico aos professores de história da rede pública municipal e estadual de Educação.

Também são realizados atendimentos por telefone ou por e-mail.

5 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PMPA

Os principais instrumentos de gestão documental são o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

5.1 Plano de Classificação de Documentos (PCD)

É o esquema que distribui os documentos em classes. Na PMPA, o plano de classificação é funcional, ou seja, os documentos são classificados de acordo com as funções e atividades para os quais foram criados.

5.2 Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

É o esquema onde consta, de acordo com o plano de classificação, os prazos de guarda de cada documento e sua destinação (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Em 2011, foi publicada a primeira parte do PCD e da TTD, através do Decreto nº 17.480. A última atualização foi publicada no Decreto nº 21.179/2021. Atualmente, já estão contempladas as seguintes subfunções:

- Gerenciamento da política municipal de saúde;
- Estabelecimento de uma política municipal de educação;
- Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos;
- Gestão financeira;
- Gestão tributária;
- Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços;
- Gestão do patrimônio;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de atividades pertinentes à Administração;

- Elaboração de atos administrativos;
- Gerenciamento da Previdência Municipal.

A Tabela de Temporalidade atualizada e completa, numa versão compilada, está disponível neste link: http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sma/default.php?p_secao=224.

Os órgãos cuja documentação produzida ou recebida ainda não esteja contemplada na Tabela de Temporalidade de Documentos serão contatados pela Divisão de Gestão Documental, a fim de dar início ao trabalho de orientação e realização da análise e levantamento da documentação.

6 COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS

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

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar 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.

Alguns exemplos:

- Documentos referentes às férias de um servidor devem ser classificados na subsérie 3.5.10.1 – Férias, que possui um prazo de guarda de 5 anos.
- Documentos utilizados para controlar a tramitação de documentos, tais como livros de protocolo e guias de andamento ou encaminhamento de processos administrativos devem ser classificados na subsérie 3.4.1.5 – Controle de tramitação de documentos, que possui prazo de guarda de 3 anos.
- Documentos que tratam de contratação de obras e serviços de engenharia, tais como o processo de licitação para contratação desse serviço, devem ser classificados na subsérie 3.3.1.4, cujo prazo de guarda é permanente, ou seja, não podem ser eliminados, pois tratam-se de documentos de caráter histórico, que devem ser encaminhados para guarda permanente no Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

Observação: Os prazos de guarda não são definidos por tipos documentais (ata, memorando, ofício, correspondência, etc.), portanto, a classificação não é feita por tipologia documental.

A Unidade de Assessoramento ao Sistema de Arquivos (UASA) realiza o trabalho de assessoria às demais unidades da PMPA, podendo realizar orientações e visitas técnicas a fim de auxiliar às áreas para realização da classificação de documentos.

7 COMO ELIMINAR DOCUMENTOS

A eliminação de documentos decorre da aplicação da Tabela de Temporalidade. Somente poderão ser eliminados os documentos que tenham cumprido seu prazo de guarda de acordo com a Tabela.

Seguindo os trâmites estabelecidos no capítulo IV do Decreto nº 17.480/2011, após a identificação e seleção dos documentos aptos à eliminação, a unidade de trabalho deverá providenciar a elaboração de minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo I) e da Listagem de Eliminação de Documentos (anexo II), a fim de dar transparência do procedimento.

Esse procedimento pode ser registrado através do SEI, no mesmo molde do processo 21.0.000053618-8.

Conforme definido no § 1º, do Art. 13, do Decreto 17.480/2011, o processo SEI deverá ser enviado à DGD/SMAP, para aprovação. Após decorrido o prazo do Edital de Ciência de Eliminação, não havendo solicitação de acesso aos documentos, a unidade poderá dar andamento ao descarte.

Os documentos não devem ser incinerados e nem descartados no lixo comum; deverá ser providenciada a desfragmentação dos mesmos, garantindo que sejam completamente descaracterizados. Recomendamos que, após a desfragmentação, os resíduos de papel sejam encaminhados para reciclagem. A desfragmentação deve ser acompanhada por um servidor da área responsável, o qual deverá atestar a realização do procedimento.

Uma cópia do Edital de Ciência e da Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser encaminhada à DGD/SMAP, para consolidação de dados e realização de estudos técnicos na área, junto ao Comitê Gerencial do SIARQ/POA.

Para medir o volume de documentos, podem ser utilizadas as orientações para mensuração de documentos textuais do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), disponível no link: http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1331837018.Orientacoes_para_mensuracao_documentos___segunda_versao_2012.03.pdf

8 O QUE FAZER COM DOCUMENTOS PERMANENTES

Documentos que possuem valor histórico/permanente nunca devem ser eliminados, conforme determina o Art. 10º da Lei Federal 8.159/1991. Mesmo quando houver migração de suporte (digitalização ou microfilmagem), o documento original em papel deve ser preservado permanentemente para fins de pesquisa no Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

Por se tratar de documento histórico, o cuidado com o manuseio desse documento é fundamental, a fim de que seja preservado permanentemente para pesquisa. Para isso, devem ser observadas as dicas de conservação constantes no item 11 deste manual.

9 COMO ARQUIVAR DOCUMENTOS NO SEI

Os documentos originais ou cópias autenticadas digitalizados e incluídos em processos eletrônicos (SEI) não deverão ser descartados. Estes documentos deverão ser preservados pelo mesmo tempo de guarda do processo eletrônico, de acordo com a classificação de cada processo e seu prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

As orientações para a organização e envio destes documentos à Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD/SMAP) estão disponíveis na Base de Conhecimento do SEI, no tópico “Arquivamento de documentos físicos”.

Para eventual necessidade de desarquivamento, deve-se entrar em contato com a EPSD/SMAP.

10 SUGESTÕES PARA ORGANIZAR E ARMAZENAR DOCUMENTOS

Para poder organizar satisfatoriamente a documentação, os setores precisam de uma estrutura básica que pode ser composto dos seguintes elementos: Recursos humanos, instalações físicas e recursos materiais.

- Recursos Humanos: É necessário formar uma equipe específica para a realização das atividades de classificação, avaliação e organização dos acervos em depósito.
- Instalações Físicas: Definir e adequar o espaço físico para que ofereça segurança e condições ambientais adequadas para que a equipe possa desenvolver suas atividades, com planejamento estratégico para disposição da iluminação, arejamento, higienização e disposição da área (layout).
- Recursos Materiais: O espaço deverá ser equipado com móveis e equipamentos adequados, tais como: mesas, cadeiras, estantes e computador com acesso à rede. 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 poliondas brancas, pois estes materiais possuem maior durabilidade.

Dicas:

- Evite o acúmulo desordenado de cópias simples, utilizadas apenas para consulta, pois essas não possuem valor probatório.
- Recomenda-se a utilização do Manual de Procedimentos Administrativos, Parte II - Documentos Administrativos, editado pela SMA, para a elaboração e formatação das tipologias documentais produzidas no seu setor. Ex: Atas, Atestados, Ato, Aviso, etc.

11 DICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

11.1 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 poliondas para armazenar documentos.
- Sempre manusear documentos com as mãos limpas livres de sujeira e gorduras.
- Evitar comer e beber em local 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 microorganismos 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 plásticos no arquivamento dos documentos, pois clipes e grampos de metal e fitas adesivas provocam manchas não removíveis no papel.
- Tomar cuidado ao transportar os documentos.
- Não expor os documentos à luz do sol.
- Não rabiscar os documentos.

11.2 Documentos Digitais

A preservação de documentos digitais está relacionada aos processos de armazenamento, organização e controle de acesso, que garantem acessibilidade às informações de forma ágil e segura.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o documento digital consiste em um documento codificado em dígitos binários, acessível somente por meio de um sistema computacional. São exemplos de documentos digitais:

- Correspondência eletrônica (e-mail): É um documento arquivístico, 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. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

- 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. (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos)

- Documento arquivístico eletrônico original: O primeiro documento completo e efetivo. Para um documento ser original, ele deve ser completo, isto é, sua forma deve ser aquela pretendida pelo seu autor e/ou pelo sistema jurídico; primitivo, isto é, deve ser o primeiro a ser produzido de forma completa; e efetivo, isto é, deve ser capaz de alcançar os efeitos para os quais foi produzido (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos).

A preservação dos documentos e informações armazenados em rede ou em sistemas eletrônicos está diretamente relacionada à necessidade da construção de uma política municipal de preservação de informações e documentos digitais, porém, existem algumas rotinas e hábitos extremamente importantes que todos os servidores devem observar no seu dia a dia:

1. Documentos armazenados somente em meio eletrônico devem possuir uma cópia em pasta da rede, das quais são executados backups regulares.
2. Devido à fragilidade do suporte e a obsolescência tecnológica, procure migrar as informações de um suporte menos atualizado para um suporte mais atualizado.
3. Sempre realize backup frequente dos documentos armazenados em seu computador.
4. Tomar cuidado no manuseio das mídias digitais, especialmente com os CDs, que podem riscar comprometendo a inteligibilidade das informações ali registradas.
5. Cuidados com uso e armazenamento de *pen drive*:
    - Para retirar com segurança o *pen drive* do computador, utilize a opção de remover dispositivo USB móvel, que se localiza próximo ao relógio, na barra de tarefas do lado direito inferior da tela. Outra opção é removê-lo desligando a máquina.
    - Se for usar o *pen drive* em computadores públicos, verifique se o computador possui antivírus antes de conectá-lo. Em caso de dúvida, peça ajuda ao responsável do local para informações que possam garantir a segurança dos arquivos que estão no *pen drive.*
    - Já existem soluções de antivírus especialmente para *pen drives*. Se você

conecta seu dispositivo em diversos computadores, o uso desse tipo de programa é recomendado.

- A maioria dos vírus de pendrive é ativada pela execução automática do sistema operacional. Crie uma pasta na raiz do *pen drive* chamada *autorun.inf* - isso evitará que programas de mesmo nome sejam salvos em seu dispositivo, anulando o potencial risco de vários vírus autoexecutáveis.
- Alguns vírus são inteligentes e tiram do caminho aquilo que os atrapalha. Se sua pasta *autorun.inf* sumir, verifique a existência de vírus ou simplesmente formatar por completo seu *pen drive*.
- Evite salvar arquivos diretamente no *pen drive*, pois se for vírus ou arquivo infectado você poderá instalá-lo no seu dispositivo.
- Evite confiar seus arquivos somente em *pen drive*, procure salvar em outras mídias de gravação como DVD e CD. Planilhas contábeis, relatórios e outros tipos de documentos podem ser perdas inestimáveis. Além de problemas com vírus, existem os riscos de queimar, molhar, perder, etc.
- Alguns vírus criam arquivos e/ou atalhos no *pen drive*. Deletar simplesmente tais arquivos não resolve o problema, o ideal é formatar o dispositivo.
- Se alguns arquivos sumiram do *pen drive,* sem que tenham sido deletados, procure ajuda com suporte de informática. Eles podem estar somente ocultos devidos ação de vírus, assim pode ser possível recuperá-los.

ANEXOS

ANEXO I – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Nos termos do art. 14 do Decreto nº 17.480. de 22 de novembro de 2011, o _____ (indicar o órgão executivo), através da sua unidade de apoio, torna pública a quem possa interessar que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pelo Órgão Executivo (indicar o órgão).

Local e data:

_____

Responsável pela Área de Apoio Administrativo
Nome: .....
Cargo: .....

ANEXO II – TERMO E LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre em _____ e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOPA em _____ .

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão Executivo			Unidade			
			Ano		Página	
Função	Sub-Função	Série	Sub-Série	Data	Volume (em metros lineares)	Observações

Emitir em duas vias: Uma para o Órgão Executivo e uma para o Comitê Gerencial do SIARQ/POA

Local e data:

_____

Responsável pela Área de Apoio Administrativo

Nome: _____

Cargo: _____

CONTATOS

DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – (CDO/SMAP)

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 1123.
Bairro Centro. CEP 90010-191.
Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 18h.
Horário de atendimento presencial: mediante agendamento.
E-mail: smapdgd@portoalegre.rs.gov.br
Site: http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sma/default.php?p_secao=194
Instagram: @siarqportoalegre

Siarq/POA – (51)3289.1691
E-mail: smapsiarq@portoalegre.rs.gov.br

Equipe de Protocolo e Arquivo – (51)3289.1372/(51)3289.1692
E-mail: smapea@portoalegre.rs.gov.br

Equipe de Preservação e Seleção de Documentos – (51)3289.1133
E-mail: smapepsd@portoalegre.rs.gov.br

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO – SMC

Endereço: Avenida Bento Gonçalves, nº 1129.
Bairro Santo Antônio. CEP 90650-002.
Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira das 8h30min às 17h30min.
Telefone (51)3289.8282.
E-mail: arquivohistorico@smc.prefpoa.com.br
Blog: http://ahpoa.blogspot.com/

REFERÊNCIAS

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

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Orientações para mensuração de documentos textuais**. Porto Alegre: APERS, 2012. Disponível em: http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1331837018.Orientacoes_para_mensuracao_documentos___segunda_versao_2012.03.pdf. Acesso em: 03 mai. 2018.

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. **Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010.** Institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental. Disponível em: http://leismunicipa.is/ipuhe. Acesso em: 30 set. 2021.

_____. **Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011.** Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, em consonância com o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e revoga o Decreto nº9.048, de 08 de dezembro de 1987. Disponível em: http://leismunicipa.is/ehpau. Acesso em: 30 set. 2021.

_____ . **Decreto nº 18.903, de 30 de dezembro de 2014.** Altera os Anexos I e II, do Decreto nº 9.048, de 08 de dezembro de 1987, o Decreto nº 11.236, de 05 de abril de 1995 e o art. 3º, do Decreto nº 18.138, de 26 de dezembro de 2012. Disponível em: http://leismunicipa.is/fuljb. Acesso em: 30 set. 2021.

_____ . **Decreto nº 19.334, de 11 de março de 2016.** Altera os anexos I e II do decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, aletrado pelo Decreto nº 18.903, de 30 de novembro de 2014, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, da Administração Centralizada do Executivo Municipal de Porto Alegre. Disponível em: http://leismunicipa.is/uorlg. Acesso em: 30 set. 2021.

_____ . **Decreto nº 19.957, de 26 de março de 2018**. Altera os anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, alterado pelo Decreto nº 19.334, de 11 de março de 2016, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, da Administração Centralizada do Executivo Municipal de Porto Alegre. Disponível em: http://leismunicipa.is/arujv. Acesso em: 30 set. 2021.

_____ . **Decreto nº 20.845, de 14 de dezembro de 2020**. Altera o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, que institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), e revoga o Decreto nº 17.481, de 22 de novembro de 2011, e o Decreto nº 18.895, de 23 de dezembro de 2014. Disponível em: http://leismunicipa.is/ygpum. Acesso em: 30 set. 2021.

_____ . **Decreto nº 21.179, de 28 de setembro de 2021**. Altera o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, que institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), e o Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, inclusive os anexos I e II. Disponível em: http://leismunicipa.is/sjzkl. Acesso em: 30 set. 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA). Prefeitura Municipal de Porto Alegre. **Manual de Procedimentos Administrativos.** Porto Alegre: PMPA, 2011. Disponível em: http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu_doc/2016_manual_de_procedimentos_administrativos.pdf. Acesso em: 28 de maio de 2018.