

Gestão de Documentos

A gestão de documentos da Secretaria Municipal de Administração (SMAD) de Araucária é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais que organiza, armazena, controla e preserva o arquivo oficial de documentos e legislações da prefeitura. Ela atua como a guardiã da memória e da legalidade municipal.

- PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE
 - LEI N° 3.877, DE 17 DE MAIO DE 2022
 - ANEXO I - FLUXOGRAMA - PROCESSO DE ANÁLISE DOCUMENTAL
 - ANEXO II
 - ANEXO III
 - ANEXO IV
 - ANEXO V
 - ANEXO VI

PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

LEI N° 3.877, DE 17 DE MAIO DE 2022

Institui o PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE do Município de Araucária e revoga a Lei nº 2.875, de 02 de outubro de 2015.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Institui-se o PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE do Município de Araucária, que consiste no sistema de gestão de documentos ao qual é responsável pela coleta, processamento, armazenagem, análise e distribuição de informações, através do registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O Plano de Documentação padroniza e classifica todo o volume de documentos produzidos pelas secretarias, departamentos e órgãos do Município de Araucária, através da tabela de temporalidade, onde consta o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, desde o período corrente, intermediário até o permanente.

Art. 2º Estabelece as Tipologias Documentais, da tabela de temporalidade do Município de Araucária, para agrupamento dos documentos sob classes de funções desempenhadas pela Administração Pública Municipal.

§ 1º Forma-se a metodologia, para a construção da Tipologia Documental, que deverá ser aplicada no processo de gerenciamento dos documentos relativos às atividades início-meio-fim, conforme Fluxograma, Anexo I, permitindo assim, que novas tipologias sejam identificadas e atualizadas, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

§ 2º Adota-se o modelo de código de classificação decimal, por assunto, conforme Anexo II desta Lei, constituído por códigos numéricos, divididos em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

§ 3º As dez classes principais, representadas por número inteiro, compostas de dois algarismos, são:

I - CLASSE 00 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: classificam-se os documentos relativos à criação, estrutura, organização, funcionamento e organograma interno dos órgãos públicos municipais;

II - CLASSE 10 - COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOCIAL: classificam-se documentos sobre o relacionamento da administração municipal com os órgãos ou departamentos e também sobre o planejamento e execução de campanhas administrativas e publicitárias com a imprensa e a comunidade;

III - CLASSE 20 - RECURSOS HUMANOS: classificam-se os documentos relativos à política, administração e à execução das atividades de recursos humanos com relação aos direitos e obrigações dos servidores públicos ou do órgão empregador;

IV - CLASSE 30 - MATERIAL: classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão ou departamento, suas atividades e formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque e distribuição, conservação e recuperação dos materiais;

V - CLASSE 40 - BENS PATRIMONIAIS: classificam-se documentos relacionados à doação, reversão, permuta, venda, manutenção de imóveis e à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, leasing, permuta, transferência, inclusive licitações;

VI - CLASSE 50 - ORÇAMENTO E FINANÇAS: classificam-se documentos relativos à previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta-corrente, balanço e prestação de contas;

VII - CLASSE 60 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: classificam-se documentos relativos ao histórico de documentos (aquisição, controle, arquivamento e destinação);

VIII - CLASSE 70 - GESTÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL BÁSICA E FUNDAMENTAL: Classificam-se documentos relativos à estrutura, organização, funcionamento, demanda escolar, regularização e legalização dos estabelecimentos da rede municipal de ensino e situação educacional do aluno;

IX - CLASSE 80 - EXCLUSIVO ÁREA DE SAÚDE;

X - CLASSE 90 - ASSUNTOS DIVERSOS: Classificam-se os documentos relativos aos assuntos de caráter genérico relacionados às diversas atividades desenvolvidas pela Administração Pública.

Art. 3º Adere-se os fundamentos teóricos da Arquivologia, FASE DO DOCUMENTO; GRAU DE SIGILO E TEORIA DAS TRÊS IDADES, como parâmetros para classificar os documentos emitidos pela Administração Pública Municipal.

§ 1º Fases dos Documentos: é a metodologia que engloba o ciclo de vida dos documentos, composto por três fases que abrangem desde a produção até a destinação final.

I - 1º FASE - PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS: elaboração de documentos, de acordo com as atividades específicas executadas pelo órgão ou setor de cada secretaria, identificação dos documentos úteis dos que não são essenciais, possibilitando o uso adequado de dados compartilhados;

II - 2º FASE - UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: fluxo percorrido pelos documentos, com a identificação da sua função administrativa a ser cumprida, sendo que a guarda desses documentos, logo após cessar seu trâmite, também faz parte dessa fase;

III - 3ª FASE - DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS: destinação de quais documentos devem ser eliminados e quais serão preservados, baseando-se em análise, seleção e fixação de um prazo de guarda.

§ 2º Grau de Sigilo: os documentos são classificados com relação ao grau de acesso às informações de seu conteúdo, apresentado em dois níveis:

I - Ostensivo: quando o acesso às informações, contidas no documento, é irrestrita e, não põe em risco direitos individuais e/ou coletivos;

II - Sigiloso: quando o acesso às informações, contidas no documento, possuem alguma restrição legal, subdividindo-se em:

a) Ultrassegredo: com prazo de duração até 25 (vinte e cinco) anos, prorrogável uma vez, por igual período; b) Secreto: com prazo de duração até 15 (quinze) anos; c) Reservado: com prazo de duração até 5 (cinco) anos.

§ 3º Teoria das Três Idades: classifica os documentos de acordo com seu tempo de vida e também determina a aplicação do arquivo e a destinação de cada documento, dividindo-se em três períodos:

I - Corrente: arquivo ativo, de uso frequente, geralmente uso administrativo, é a única idade obrigatória pela qual passam todos os documentos, que posteriormente podem migrar tanto para fase intermediária, quanto para fase permanente;

II - Intermediário: arquivo semi-ativo, de uso administrativo, é o arquivo de transição no qual os documentos, tanto podem voltar para a fase corrente, quanto migrar para a fase permanente;

III - Permanente: arquivo inativo, de valor histórico, que será recolhido, jamais será eliminado ou retornará para fases anteriores, salvo se solicitado para consulta/pesquisa.

Art. 4º Constitui-se a prática de conservação e guarda dos documentos, que têm por objetivo preservar a integridade física e qualidade das suas informações, conforme Anexo III e IV desta Lei.

Art. 5º Caberá a Secretaria ou ao Órgão competente a transferência dos documentos ao Arquivo Geral do Município, atentando a todos os procedimentos prescritos nesta Lei.

§ 1º Para transferência de documentos PERMANENTES para o Arquivo Geral do Município, deve-se obedecer aos prazos prescritos para o Arquivo Corrente (AC) e Arquivo Intermediário (AI) estipulados na Tabela de Temporalidade.

§ 2º Os documentos devem estar acondicionados corretamente de acordo com o Anexo V, com a identificação dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e devidamente listados,

conforme o Anexo VI, desta Lei.

§ 3º Os documentos transferidos que se constituem em acervo PERMANENTE têm sua consulta pública irrestrita, salvo quando houver algum impedimento legal.

Art. 6º Será de responsabilidade de cada departamento, órgão ou secretaria, o preparo e envio dos documentos previstos para ELIMINAÇÃO ao Arquivo Geral do Município, devendo seguir os critérios indicados na Tabela de Temporalidade, mediante abertura de processo digital, com os Anexos V e VI desta Lei, sendo que a data efetiva de descarte será definida pela Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público, devendo a mesma providenciar:

I - Edital com listagem de eliminação de documentos, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araucária - DOEMA, com prazo de 30 dias para que, partes interessadas, possam se manifestar sobre a eliminação;

II - Termo de Eliminação, com listagem dos documentos e data efetiva do descarte, que deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araucária - DOEMA.

Art. 7º O departamento, setor ou órgão que decidir pela guarda permanente de algum documento que na Tabela de Temporalidade informe prazo para descarte, deverá fazê-lo mediante o armazenamento dos documentos em sua Secretaria.

Art. 8º Os prazos prescritos na Tabela de Temporalidade são passíveis de alterações, na medida em que, a configuração e o valor dos documentos variam no tempo, ocasionados por mudanças sociais, administrativas e jurídicas, no entanto, alterações e inclusões de qualquer natureza, relacionadas a prazos ou assuntos, somente poderão ser feitas mediante autorização da Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público, e publicado em ato oficial pela Secretaria Municipal de Administração, e devem atender aos seguintes critérios:

I - Parâmetros instituídos no art. 3º desta Lei; fase do Documento; grau de Sigilo e Teoria das Três Idades;

II - Frequência do uso das informações contidas nos documentos;

III - Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;

IV - Atender o estabelecido na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - Existência de outras fontes com as mesmas informações;

VI - Importância histórica/científica das informações contidas no documento;

VII - Determinação da Secretaria e/ou Órgão Competente, devidamente justificada através de ofício, do prazo de guarda do documento, conforme interesse administrativo interno e/ou por competência própria.

Art. 9º Os documentos do arquivo permanente somente poderão ser desarquivados por solicitação assinada pela autoridade competente do órgão, secretário, diretor geral, procurador, controlador e presidente de comissão permanente.

Art. 10. Revoga-se a Lei nº 2.875, de 02 de outubro de 2015.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

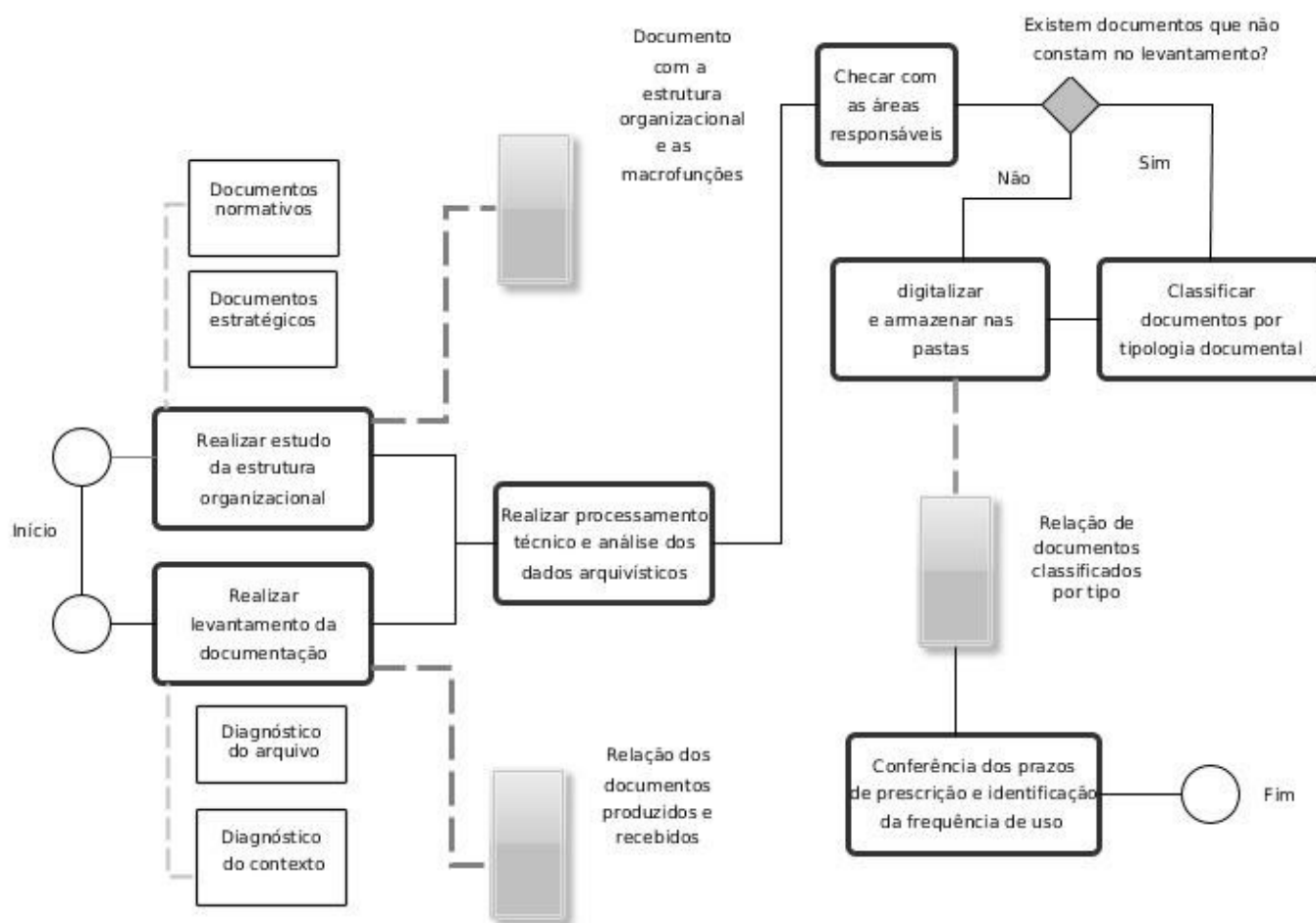
Prefeitura do Município de Araucária, 17 de maio de 2022.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI

Prefeito de Araucária

[Link para a Lei no site do Leis Municipais](#)

ANEXO I - FLUXOGRAMA - PROCESSO DE ANÁLISE DOCUMENTAL



O fluxograma proporciona os Fundamentos Teóricos da Arquivologia que foram adotados como parâmetros. Tratam-se das Fases dos Documentos, do Grau de Sigilo e da Teoria das Três Idades.

ANEXO II

[Clique aqui para acessar o Anexo II.](#)

ANEXO III

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Ambiente limpo: o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.

Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho: os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar: altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias).

COMO PRESERVAR

1. Ao manusear os documentos recomenda-se o uso de luvas e máscara;
2. Ao consultar livros ou documentos não realizar anotações ou usar cliques ou grampos para marcar informações;
3. Recomenda-se sempre manusear os documentos sobre uma mesa e após o uso recolocá-lo corretamente no local de origem;
4. Não dobrar os documentos, pois as marcas de dobras resultam em uma área frágil que rompe-se e rasga facilmente;
5. Retirar qualquer grampo de metal, pois o contato a longo prazo enferruja e deteriora rapidamente o papel;
6. Quando necessário, utilizar cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. Porém quando for enviar para o arquivo central retirar qualquer post ou clique.
7. Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Mas se for necessário furar, dobre a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador;
8. Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

ANEXO IV

GUARDA DOS DOCUMENTOS

As secretarias ou órgãos devem observar com cuidado os seguintes procedimentos para a guarda de documentos e criação de seus arquivos corrente e intermediário:

- utilizar a etiqueta padrão (ver modelo abaixo) para caixas-arquivo;
- quando o documento possuir mais de 20 folhas, deve-se utilizar bailarina. Se o documento conter mais de 200 folhas deve-se abrir volumes e, se necessário, armazená-los em caixas-arquivo (caixas brancas).
- quando o documento possuir mapas ou plantas deve-se usar cadarços para não ocasionar deterioração.
- ler o motivo do arquivamento, identificando para onde realmente deve ser arquivado (arquivo corrente ou intermediário);
- se o documento não possuir uma subclasse, grupo ou subgrupo identificado, deve-se ao menos localizar na tabela de temporalidade sua classe principal e depois anotá-la no campo "código de classe" (conforme o modelo da etiqueta);
- ao arquivar o documento no arquivo corrente ou intermediário (arquivos da própria secretaria), verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto e colocá-los na mesma caixa-arquivo, pelo código e pela data;
- guardar as caixas-arquivo na sequência numérica dos códigos atribuídos, evitando criar caixas-arquivo com a denominação "diversos";
- verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- quando houver anexo de um documento, arquivá-lo junto ao documento principal, identificando no campo "observação" (modelo etiqueta) o seu título;

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/ conteúdo facilita a sua recuperação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação e transferência ao Arquivo Geral.

Documento Original

ANEXO V

MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA ARQUIVO
(AS INFORMAÇÕES UTILIZADAS NESSE MODELO SÃO APENAS PARA EXEMPLIFICAR)

Fonte: Arial 9
Largura da etiqueta: 9 cm
Comprimento da etiqueta: 17 cm

00 <u>ADMINISTRAÇÃO GERAL</u> (Código da Classe) (Obrigatório)	
03 ACOR DO. CONT RATO. TERM O ADITI VO. CONVÊ NIO (Código da SubCla sse) (Obriga tório, quando localizad o)	Órgão Gerador SMFI / (Obrigatório)
Ano(s) do(s) (Obrigatório) documento(s) 1981 / 1990 / 1994 / 1995	
Tipo(s) de documentos (Tipologia documental) (Obrigatório) • processo renovação (convênio, contrato, termo de cooperação) • processo termo de adesão.	

Descrição: 03.1 ACORDO (Código do(s) grupo(s) ou subgrupo(s) (Obrigatório)) • processo acordo de parceria, • processo acordo de cooperação técnica, • processo termo de acordo (termo de acordo de cooperação técnica), • processo termo de cooperação.				
TEMPO PARA GUARDA (Obrigatório)				(Obrigatório) Grau de sigilo ()
	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Arquivo permanente	Eliminação sob avaliação
Tempo em anos	EV	20	SIM1	Responsável Técnico
Até o ano	1996	2016	2020	
HIGIENE DOCUMENTAL (Opcional)				
DATA		Nível 1 ()	Nível 2 ()	Nível 3 ()
Obs.: (Opcional)				
GRAU DE SIGILO				
OSTENSIVO	O	RESERVADO	R	
SECRETO	S	ULTRASSECRETO	U	

1 Nota: Informar o ano que está solicitando a transferência para o Arquivo Geral do Município. Em caso do documento não ser permanente é obrigatório o preenchimento do técnico responsável.

[Clique aqui para acessar o Documento Original](#)

ANEXO VI

[Clique aqui para acessar o Anexo VI](#)