

Gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Fonte: Lei Estadual nº 19.420/2011.



Gestão de documentos

CF/1988 - 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.

Gestão de documentos

Lei Federal n. 8.159/1991:

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.

Gestão de documentos

Lei Estadual n. 19.420/2011:

Art. 9º A gestão dos arquivos públicos cabe ao poder público, que manterá órgãos especializados e garantirá os recursos indispensáveis à guarda e à conservação dos documentos.

Acesso aos documentos

Lei Federal n. 12.527/2011:

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Obrigações do poder público na preservação de seus arquivos

- Manter os documentos organizados;
- Garantir sua preservação;
- Garantir o seu acesso;
- Preservar o sigilo e a proteção de dados pessoais, quando couber.



Cuidados com os documentos do ICMS produzidos pelos municípios

- Os documentos deverão permanecer sob a guarda da Prefeitura Municipal, devendo ser arquivados no Departamento de Patrimônio Cultural ou órgão afim;
- Os documentos deverão ser **identificados, ordenados cronologicamente e agrupados por ano de exercício;**
- Os responsáveis pela gestão dos documentos deverão consultar a resolução /deliberação normativa estabelecida pelo IEPHA/MG para aquele exercício, com o objetivo de identificar os conjuntos documentais e verificar se estão completos;

Os documentos deverão ser agrupados e ordenados conforme as seguintes categorias de classificação:

1. Livros de atas do conselho, de posse dos conselheiros e de tombo;
2. Planejamento e política municipal de proteção do patrimônio cultural – PCL;
2. Educação Patrimonial;
3. Inventário;
4. Tombamento;
5. Laudo técnico do estado de conservação de bens tombados;
6. Relatório de vistoria em bens tombados em nível estadual e federal;
7. Registro;
8. Ações de proteção e investimentos.

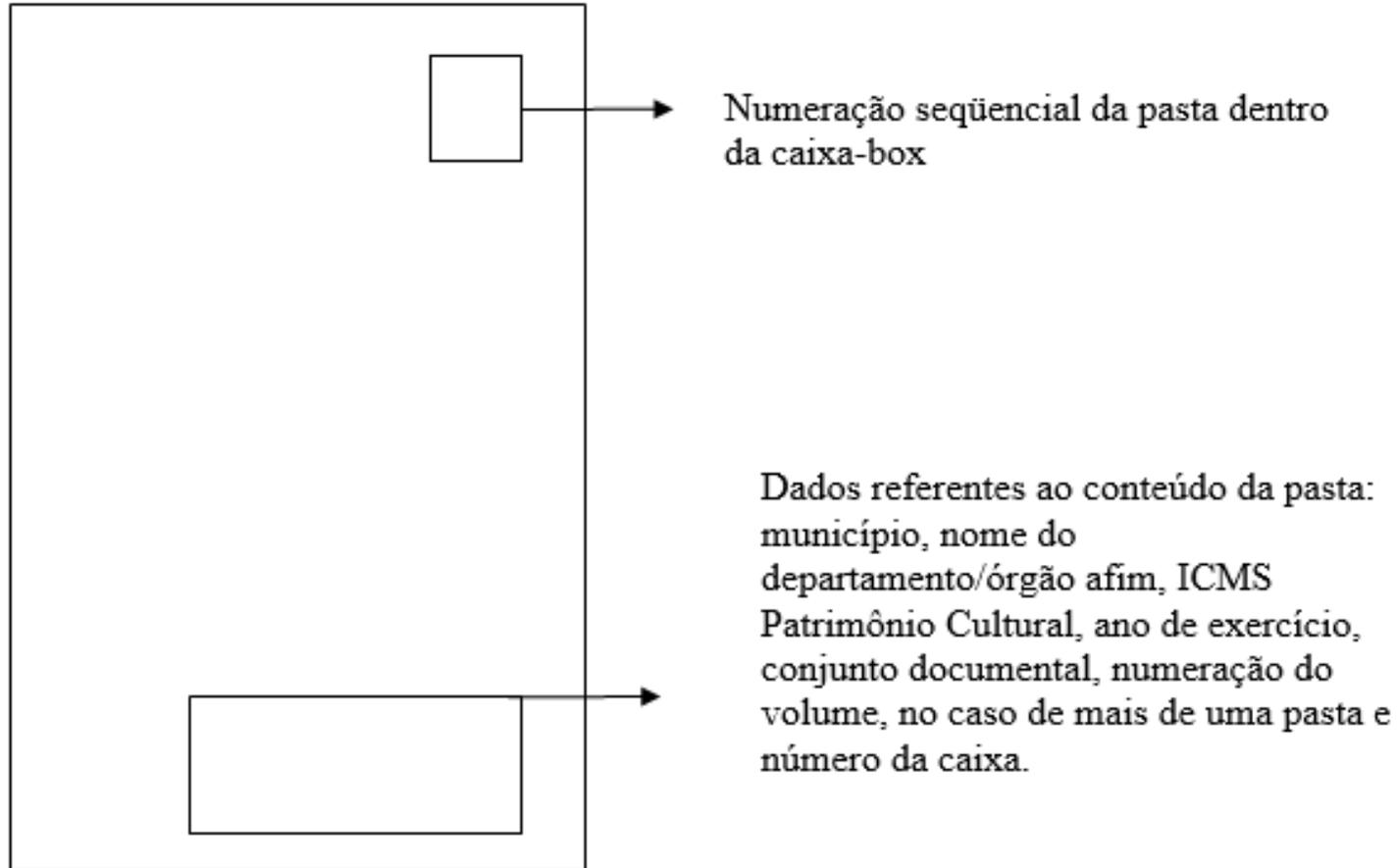
Cuidados com os documentos do ICMS produzidos pelos municípios

- Os documentos deverão ser guardados em pastas suspensas em arquivos de gavetas ou separados por pastas armazenadas em caixas-arquivo padrão em estantes de aço em bom estado de conservação;
- As pastas e caixas serão numeradas e ordenadas com os documentos dispostos em ordem cronológica e agrupados conforme categorias de classificação apresentadas para facilitar sua identificação, compreensão e localização;
- As etiquetas de identificação das caixas e pastas deverão conter: nome do município, nome do departamento/órgão afim no qual a documentação se encontra arquivada, ICMS Patrimônio Cultural, ano de exercício, conjunto documental definido na classificação, número do volume, no caso de mais de uma pasta, e número da caixa.

Modelos de etiquetas - pastas

Prefeitura Municipal de ...
Departamento de Patrimônio Cultural
ICMS Patrimônio Cultural
Exercício 2000
Tombamento

Modelos de etiquetas - pastas



Modelos de etiquetas - caixas

PREFEITURA MUNICIPAL DE ...
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
CULTURAL OU ÓRGÃO AFIM

ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL

Livro de atas do conselho
Livro de posse dos conselheiros
Livro de tombo

3 pastas

CAIXA – 01

Materiais para acondicionamento e manuseio dos documentos

- O material usado no acondicionamento dos documentos pode ser neutro ou alcalino e os documentos devem ser impressos em papel branco;
- Deve-se evitar o uso de grampos ou cliques de metal que enferrujam e causam danos aos documentos;
- Deve-se evitar fazer anotações desnecessárias nos documentos para não comprometer a sua integridade;
- O manuseio deve ser feito com cuidado e os documentos não devem ser manipulados próximos a bebidas e alimentos que possam danificá-los em caso de acidentes.

Local de guarda dos documentos

- O local de guarda dos documentos deve ser reservado e ter o seu acesso controlado;
- O espaço deve ficar afastado de fontes de calor, umidade e da incidência de raios solares;
- A limpeza do espaço deve ser feita com pano levemente umedecido aplicado nas caixas, estantes e piso para evitar poeira em suspensão e excesso de umidade no local;
- A consulta aos documentos não deve ser feita no local de guarda;
- Para atendimento de usuários externos, recomenda-se reservar um espaço que disponha de mesa na qual poderá ser feito o manuseio.

Recuperação da informação, localização e acesso aos documentos

As informações levantadas que serviram para identificação dos documentos devem ser inseridas numa **planilha** para **uso interno** que contenha o seguintes campos:

1. Categoria de classificação (livro de atas, inventário, relatórios etc.);
2. Identificação do bem ao qual a documentação se refere;
3. Ano de exercício;
4. Número da pasta;
5. Número da caixa;
6. Número do arquivo de gaveta ou número da estante/prateleira.

Controle de tramitação e empréstimo

Na **planilha** para **uso interno** indicada para localização dos documentos também poderá conter colunas adicionais ou uma aba para o controle da tramitação e do empréstimo dos documentos com os seguintes campos:

1. Identificação do dossiê;
2. Setor solicitante com nome, masp ou matrícula do responsável;
3. Responsável pelo empréstimo;
4. Data de retirada;
5. Data de devolução;
6. Responsável pelo recebimento.

Consulta aos documentos

- A consulta aos documentos por usuários externos dever ser monitorada;
- A retirada e devolução do material das áreas de guarda devem ser registradas em formulário ou planilha que identifique o solicitante, o responsável pela retirada, o dossiê consultado, a data e o horário;
- A consulta não deve ser feita durante o consumo de bebidas e alimentos;
- Os documentos devem ser manuseados com cuidado, com as mãos limpas e, de preferência, com o uso de luvas de látex descartáveis;
- A ordem dos documentos deve ser mantida e, em caso de qualquer anormalidade, a questão deve ser reportada ao responsável pela guarda.

Documentos digitais

- A produção e assinatura deverá se dar em conformidade com a legislação com certificação do ICP-Brasil ou outro meio legítimo para identificação da autoria e integridade dos documentos;
- O armazenamento deverá ser feito em storage e servidores da Prefeitura com controle de acesso e realização de back-ups periódicos;
- As pastas dos diretórios deverão ser nomeadas conforme os títulos dos dossiês e ordenadas cronologicamente por ano de exercício;
- O conteúdo dos diretórios poderão ser listados em planilha de controle para facilitar a localização dos arquivos digitais.
- O acesso aos documentos deverá ser controlado para evitar a divulgação de dados e informações protegidos por lei.



Dúvidas?



Obrigado!

Denis Soares da Silva

Núcleo de Gestão de Documentos - Arquivo Público Mineiro

dged.apm@secult.mg.gov.br

www.arquivopublico.mg.gov.br



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.