

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

RESOLUÇÃO DPGE Nº 04/2021

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Proteção Especial a Documentos de Arquivo, regulamenta as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Defensoria Pública e aprova o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Gestão Documental

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 100, da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 132/2009, bem como das estabelecidas pela Emenda Constitucional Estadual nº 50, de 25 de agosto de 2005;

CONSIDERANDO o disposto na legislação federal, em especial a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

CONSIDERANDO o disposto na legislação estadual, em especial o Decreto nº 33.200/1989, que institui o Sistema de Arquivos do Estado, e o Decreto nº 52.808/2015, que reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 49.111, de 16 de maio de 2012 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de Política de Gestão Documental adequada à legislação vigente e garantir as atividades de administração, proteção, preservação e eliminação de documentos na Defensoria Pública;

CONSIDERANDO os avanços tecnológicos relacionados à gestão documental e sua utilização na Defensoria Pública.

RESOLVE:

I – DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental, com a finalidade de estabelecer as diretrizes para a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos produzidos e recebidos pela Defensoria Pública, devendo ser observada por todas as áreas na definição de regras e procedimentos relativos à gestão documental.

Art. 2º A Política tem como objetivo estabelecer normas, procedimentos, responsabilidades, estrutura e controle para garantir a efetiva gestão, proteção e integridade dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, observando os princípios constitucionais, administrativos e legislação vigente.

Art. 3º O estabelecido nesta Política aplica-se a todos os membros, servidores, estagiários e outros agentes públicos ou privados que executam atividades vinculadas à atuação institucional da Defensoria Pública.

Art. 4º Para fins desta Política, considera-se;

- a) **Gestão de Documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;
- b) **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, previstos na tabela de temporalidade.
- c) **Documentos Correntes:** são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- d) **Documentos Intermediários:** são aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- e) **Documentos Permanentes:** são aqueles documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- f) **Arquivo:** conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Defensoria Pública, em decorrência do exercício de suas atividades e atribuições constitucionais;
- g) **Arquivo Corrente:** constituídos pelo conjunto de documentos em curso, o que, mesmo sem movimentação, sejam objetos de consultas permanentes;
- h) **Arquivo Intermediário:** constituído pelo conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

i) **Arquivo Permanente:** constituído pelo conjunto de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurada a preservação e o acesso pelo público.

j) **Tabela de Temporalidade de Documentos:** instrumento de gestão que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e seu recolhimento para o arquivo de guarda permanente, ou sua eliminação;

l) **Plano de Classificação de Documentos:** é o instrumento que descreve as características dos documentos, análise e perspectiva de uso e estabelece critérios de microfilmagem, utilização de outras tecnologias aplicáveis a documentos de arquivo, eliminação ou recolhimento;

m) **Lista de Eliminação:** é constituída por documentos a serem eliminados por não possuírem mais valor legal, administrativo ou funcional.

Art. 5º São Diretrizes Gerais da Política de Gestão Documental:

I – Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da Defensoria Pública, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II – Organizar, de modo eficiente, a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, sejam físicos ou eletrônicos, assim como o acesso aos mesmos;

III – Garantir o cumprimento da legislação Federal e Estadual no que se refere à gestão documental;

IV – Racionalizar os procedimentos e técnicas de gestão documentos, bem como o espaço físico e digital destinados aos arquivos da instituição;

V – Priorizar a produção de documentos digitais em todos os níveis e áreas da instituição;

VI – Implantar ferramentas tecnológicas de gestão dos arquivos;

VII – Aplicar procedimentos de classificação e destinação final aos documentos, preservando as informações indispensáveis à Administração da Defensoria Pública, à sua memória e à garantia dos direitos individuais;

VIII – Descrever, classificar, avaliar e descartar documentos mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabela de temporalidade documental padronizados.

Art. 6º A presente política tem como referências legais e normativas os seguintes dispositivos:

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

I – Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos público e privados e dá outras providências;

II – Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, da Constituição Federal;

III – Decreto Estadual nº 33.200, de 05 de junho de 1989, que institui o SISTEMA DE ARQUIVO do Estado do Rio Grande do Sul;

IV – Decreto Estadual nº 49.111, de 16 de maio de 2012, que regulamenta, no Âmbito da Administração Estadual, a Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação;

V – Decreto Estadual nº 52.808, de 18.12.2015 que reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – e dá outras providências.

VI – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

II – DA GESTÃO DOS ARQUIVOS

Art. 7º A responsabilidade pela gestão dos documentos correntes é de responsabilidade dos órgãos e unidades que os produzem.

Parágrafo Único. Após o período estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos, os órgãos e unidades devem encaminhar os documentos correntes para o arquivo intermediário.

Art. 8º O Gestor dos documentos destinados ao arquivo intermediário e permanente é a Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivos, sendo de sua responsabilidade:

I – Providenciar área física adequada à necessidade de guarda dos documentos físicos da instituição;

II – Efetuar a gestão dos documentos em arquivo de acordo com a política e normas de gestão documental da instituição;

III – Garantir a integridade física dos documentos em arquivo;

IV – Providenciar a disponibilização de documentos solicitados pelos órgãos e unidades da instituição, mediante registros e controles adequados;

V – Efetuar o descarte de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;

VI – Orientar os órgãos e unidades com relação às normas de gestão documental implementadas na instituição;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Art. 9º A Diretoria de Tecnologia da Informação prestará suporte ao Arquivo relativo aos documentos em meio digital, sendo de sua responsabilidade:

I – Garantir estrutura digital (hardware e software) adequada à necessidade de guarda dos documentos digitais da instituição;

II – Garantir a integridade dos documentos digitais;

III – DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 10. Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), no âmbito da Defensoria Pública do Estado, sendo de sua competência:

I – Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos;

I – Avaliar, aprovar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos;

II – Avaliar, aprovar e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – Avaliar, aprovar e atualizar o Manual de Gestão Documental;

IV – Propor normas objetivando o aprimoramento dos serviços de gestão documental da Defensoria Pública;

V – Sugerir a criação de grupos e comissões de trabalho para avaliação e estudos de temas da área de gestão documental;

VI – Divulgar as normas e práticas de gestão documental junto aos órgãos e unidades da Defensoria Pública.

Parágrafo único. Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Gestão Documental serão atualizados sempre que órgãos ou unidades solicitarem a reavaliação dos mesmos e quando a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos entender necessário.

Art. 11. A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por:

I – Defensor Público Assessor do Escritório de Gestão Estratégica, que a presidirá;

II – Defensor Público Chefe de Gabinete do Defensor Público-Geral;

III – Defensor Público representante da Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Institucionais;

IV – Defensor Público representante da Corregedoria;

V – Diretor Geral;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

VI – Servidor Analista Arquivista designado como secretário da Comissão.

§1º A atuação no âmbito da Comissão Permanente de Gestão Documental não enseja qualquer remuneração adicional.

§2º Cada membro da Comissão terá a designação de um suplente.

§3º Os membros da Comissão Permanente de Gestão Documental e seus respectivos suplentes serão designados por ato do Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 12. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, a cada 06 (seis) meses, mediante convocação do seu Presidente, sem prejuízo da realização de reuniões extraordinárias.

Art. 13. O Presidente da Comissão convocará as reuniões ordinárias com antecedências mínima de 48 horas da data apazada, comunicando a todos os membros, com encaminhamento das respectivas pautas.

Art. 14. As conclusões da Comissão, acolhidas pela maioria simples de seus integrantes, serão encaminhadas ao Defensor Público-Geral para conhecimento e publicação no Diário Eletrônico da Defensoria.

Parágrafo único. Todas as reuniões da Comissão serão registradas em ata.

IV – DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento normativo e de gestão de documentos que organiza os documentos produzidos e/ou recebidos, conforme critérios definidos na classificação documental adotada e os organiza de forma hierárquica por meio dos órgãos e unidades que os produzem.

Art. 16. Anualmente deverá ser providenciada a revisão do plano pela Comissão Permanente de Gestão Documental.

Art. 17. Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos da Defensoria Pública, conforme estabelecido no Anexo I desta Resolução.

V – DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 18. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento normativo e de gestão documental que determina o prazo de permanência dos documentos em arquivo e sua destinação após este prazo, devendo ser aplicado em todos os órgãos e unidades da Defensoria Pública.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Art. 19. Anualmente deverá ser estabelecido o período de transferência de documentos para arquivos intermediários ou recolhimento para arquivo permanentes, bem como o descarte nos termos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 20. Anualmente, por solicitação dos órgãos e unidades, ou por iniciativa da Comissão Permanente de Gestão Documental, a Tabela de Temporalidade deverá ser avaliada e atualizada.

Art. 21. Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Defensoria Pública, conforme estabelecido no Anexo II desta Resolução.

VI – DO MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 21. O Manual de Gestão Documental é o instrumento normativo e de gestão, composto pelo Manual de Geração e Gestão de Documentos e pelo Manual de Preservação de Documentos, que apresenta o conjunto de procedimentos de gestão documental a serem observados por todos os agentes e servidores da Defensoria Pública, com o objetivo de assegurar, de forma eficiente, a produção, manutenção e destinação de documentos, garantindo a sua preservação e disponibilidade quando necessário.

Art. 22. Sempre que houver alterações nos processos e documentos de gestão documental, a Comissão Permanente de Gestão Documental deverá providenciar a atualização do Manual de Gestão Documental.

Art. 23. Fica aprovado o Manual de Gestão Documental da Defensoria Pública, conforme estabelecido nos Anexos III e IV desta Resolução.

Porto Alegre, 25 de fevereiro de 2021.

Publique-se:

ANTONIO FLÁVIO DE OLIVEIRA
Defensor Público-Geral
do Estado

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO I – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ANEXO III – MANUAL DE GERAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO IV – MANUAL DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

A classificação arquivística é uma função que representa a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, mas também uma representação que revela o conteúdo e o contexto das relações entre o produtor, os documentos e suas funções e atividades administrativas das quais são originadas. O produto final da classificação é o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.

No caso específico do DPE/RS, a classificação poderá ser utilizada em até três maneiras diferentes:

- a) **Para construção da Tabela de Temporalidade Documental:** Compreendendo que o plano de classificação é a base para a construção de uma tabela de temporalidade, sendo esse o motivo real que se estima o serviço contratado;
- b) **Para a organização dos documentos:** Posteriormente, o arquivo da DPE/RS poderá adotar a construção lógica da classificação para organização dos documentos;
- c) **Para revisão de processos administrativos:** Como já ocorre, e isso é bastante comum, o processo de categorização de processos e atividades possibilita a visão administrativa sob outras perspectivas, podendo vislumbrar em uma necessidade de mapeamento de processos.

O processo de desenvolvimento do plano de classificação de documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul ocorreu por meio de: análise da estrutura organizacional, análise das estruturas de arquivos digitais utilizadas (quando disponíveis) e entrevistas realizadas com os servidores e colaboradores responsáveis pelas respectivas informações. Após uma primeira versão do Plano de Classificação de Documentos ser apresentada, ajustes foram realizados com base nas considerações dos servidores e colaboradores.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL		
CÓDIGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO
100	FUNÇÃO	GESTÃO ADMINISTRATIVA
110	SUBFUNÇÃO	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
110.1	Atividade	Estabelecer regras funcionais
110.1.1	Documentos	Atos administrativos normativos (Incluem-se documentos referentes a: Ato; Deliberação; Orientações; Portaria; Regimento Interno; Resoluções; Provimentos)
110.1.2		Atos oficiais publicados (Incluem-se os documentos produzidos no ato de publicação em Diário Eletrônico da DPERS)
110.1.3		Legislação e instruções normativas (Incluem-se os documentos de referência utilizados como base para o desenvolvimento de regras funcionais)
110.2	Atividade	Registrar decisões administrativas
110.2.1	Documentos	Pauta de reuniões (Incluem-se aqui os documentos referentes ao registro de pauta de reuniões)
110.2.2		Atas de reuniões (Incluem-se aqui os documentos referentes aos registros dos eventos ocorridos em reuniões ordinárias e extraordinárias)
110.3	Atividade	Comunicação institucional
110.3.1	Documentos	Comunicação expedida e recebida (Incluem-se os documentos: Ofícios; Memorandos; E-mail; Correspondência; Convites; Manifestações)
110.3.2		Materiais institucionais (Incluem-se os documentos: Manual de identidade visual; Vídeo institucional; Banco de imagem; Cartilhas; Informativos)
110.3.3		Divulgação de ações (Incluem-se os documentos referentes à divulgação de ações realizadas pela instituição, como Notas e Informativos)
110.4	Atividade	Assessoria de mídia
110.4.1	Documentos	Notas para publicação (Incluem-se os documentos composto por textos a serem veiculados na mídia)
110.4.2		Clipagem (Física e digital) (Incluem-se os documentos colecionados sobre a instituição que veicularam na mídia: Jornais; Revistas; Rádios)
110.4.3		Planejamento e planos de ação (Incluem-se os documentos referentes às atividades de organização das ações de assessoria de imprensa)
110.4.4		Relatório Anual (Incluem-se os documentos que sintetizam as atividades desenvolvidas durante o ano quanto à assessoria de imprensa)
110.5	Atividade	Realizar processo eleitoral
110.5.1	Documentos	Listas sêxtupla/tríplice (Incluem-se os documentos que indicam os integrantes das listas para processo eleitoral)
110.5.2		Expediente de processo eleitoral (Incluem-se os documentos que são necessários para realizar o processo eleitoral)
110.6	Atividade	Planejar e controlar ações
110.6.1	Documentos	Estrutura organizacional (Incluem-se os documentos que evidenciam e definem a estrutura organizacional, assim como seu processo de desenvolvimento, como: Organograma; Fluxogramas; Mapeamento de processos)
110.6.2		Projetos de reforma administrativa (Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, planos, programas e projetos institucionais)
110.6.3		Processo de acompanhamento de atividades institucionais (Incluem-se documentos que possam evidenciar o desenvolvimento de projetos administrativos, como: Relatório de Atividades)
110.7	Atividade	Suporte Jurídico
110.7.1	Documentos	Manifestação técnica (Incluem-se documentos produzidos como apoio jurídico respaldando as atividades e decisões administrativas, como: Parecer jurídico; Recomendação; Súmula)
110.7.2		Processo de elaboração de Projeto de Lei (Incluem-se os documentos de: Estudo para alteração legislativa, Anteprojeto de Lei, Proposta de alteração)
110.8	Atividade	Organizar eventos oficiais

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

110.8.1	Documentos	Agenda de compromissos oficiais (Incluem-se os documentos de agenda de representantes oficiais da instituição)
110.8.2		Dossiê de eventos e cerimoniais (Incluem-se os documentos referentes ao controle e planejamento de eventos e cerimoniais, como: Planejamento; Cronograma; Programação; Listas de presença; Roteiro; Avaliação)
110.8.3		Registro de cerimônias oficiais (Incluem-se os documentos referentes ao registro de atos oficiais realizados em cerimônias oficiais)
110.9	Atividade	Responder às consultas, solicitações, sugestões e reclamações
110.9.1	Documentos	Expediente de consulta (Incluem-se os documentos referentes às consultas de informações solicitadas por órgãos e demais instituições, assim como demandas internas, como: Guia de Atendimento; Relatórios)
110.10	Atividade	Realizar controle interno
110.10.1	Documentos	Expediente de auditoria (Incluem-se os documentos referentes ao atendimento e realização de auditoria, como: Relatórios; Pareceres)
110.11	Atividade	Fiscalizar a atividade funcional e a conduta
110.11.1	Documentos	Livros de registros de eventos (Incluem-se os livros de: Averiguações preliminares; Sindicâncias; Processos Administrativos Disciplinares; Carga de feitos da Corregedoria Geral aos Interessados; Atos; Portarias; Ofícios; Inspeções e Correções)
110.11.2		Processo de assentamento funcional (Incluem-se os documentos de registro da carreira, que possam retratar a posição e evolução da carreira, como: Promoções; Remoções e Permutas; Faltas e sanções disciplinares; Publicações; Cursos; Honorárias)
110.11.3		Processo de Correção Ordinária e Extraordinária (Incluem-se os documentos referentes a análise de regularidade de serviços e cumprimento dos deveres legais pelos membros da instituição, como: Procedimentos; Autos; Arquivos; Relatório; Análise de fatos; Pareceres)
110.11.4		Processo de Procedimento Disciplinar (Incluem-se os documentos referentes à procedimentos disciplinares, como: Sindicância; Processo Administrativo Disciplinar)
110.11.5		Processo de Vitaliciamento (Incluem-se os documentos Avaliação, Relatório, Laudo Psicológico)
120	SUBFUNÇÃO	ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATOS
120.1	Atividade	Elaborar proposta orçamentária
120.1.1	Documentos	Proposta Orçamentária (Incluem-se os documentos de desenvolvimento de proposta orçamentária)
120.1.2		Leis de Diretrizes Orçamentárias (Incluem-se os documentos utilizados no desenvolvimento da lei)
120.1.3		Lei Orçamentária Anual
120.1.4		Plano Plurianual
120.2	Atividade	Elaborar e analisar relatórios
120.2.1	Documentos	Relatórios de acompanhamento
120.2.2		Prestação de contas de adiantamento (Incluem-se os documentos que comprovem o adiantamento, como: Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)
120.2.3		Notas técnicas
120.2.4		Prestação de Conta de Convênios com recurso financeiro (Incluem-se os documentos legais necessários para a prestação de contas – termo de convênio, aditivos, apostilamentos, plano de trabalho, documentos de execução do plano de trabalho como: documentos relacionados ao processo licitatório de bens e serviços, em qualquer modalidade, contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens, autorizações administrativas e legais, pareceres jurídicos, liberação orçamentária, execução da despesa – empenho, liquidação e pagamento – solicitações de esclarecimentos/correções/dados, relatórios de prestação de contas parcial e final – físico, de prestação de serviços, orçamentários e financeiros, extrato de conta, ofícios e memorandos)
120.3	Atividade	Gerenciar Orçamento
120.3.1	Documentos	Solicitação de Recurso Orçamentário (Incluem-se os documentos que registrem o processo de solicitação de recurso orçamentário, tais como: Informação orçamentária; Alteração de Cota)
120.4	Atividade	Executar pagamento de despesas

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

120.4.1	Documentos	Processo de pagamento de despesa de utilidade pública (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)
120.4.2		Processo de pagamento de pessoal e encargos (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Relatórios de Recursos Humanos; Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)
120.4.3		Processo de pagamento de reembolso (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Notas fiscais; Nota de empenho; Comprovante de pagamento do Solicitante; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)
120.4.4		Processo de pagamento de diárias (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Designação; Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)
120.5	Atividade	Executar pagamento de serviços
120.5.1	Documentos	Processo de pagamento de serviços contratados (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Certidões Negativas; Notas fiscais; Ateste, Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)
120.6	Atividade	Controlar Tesouraria
120.6.1	Documentos	Dossiê de tesouraria (Incluem-se os documentos que registrem o movimento financeiro da tesouraria, tais como: Extrato Bancário; Nota Fiscal; Relatório de Conciliação Bancária; Relatórios de Folha de Pagamento; Relatórios Duodécimos)
120.7	Atividade	Realizar licitação
120.7.1	Documentos	Processo de licitação (Incluem-se os documentos produzidos durante o processo de licitação, como: Termo de Referência; Justificativa; Edital de licitação; Ata de licitação)
120.7.2		Credenciamento de Licitantes (Incluem-se os documentos de cadastro de licitantes, como: Contrato Social; CNPJ; Certidões negativas)
120.8	Atividade	Executar e acompanhar os contratos
120.8.1	Documentos	Contratos (Incluem-se os documentos necessários à formalização do ajuste, tais como documentos de identificação do contratado/locador/representante, documentos referentes à empresa/imóvel, Termo do Contrato assinado; os documentos necessários à alteração do contrato, tais como solicitação da área gestora e/ou da contratada/locador, planilhas de custos, Aditivo ao Termo de Contrato assinado; os documentos referentes à tramitação/instauração de apuração de irregularidade contratual, tais como solicitação da área gestora, comprovante de aviso de recebimento, defesa da notificada; os documentos referentes à rescisão contratual, tais como o aviso de recebimento e o termo assinado)
120.9	Atividade	Realizar convênios
120.9.1	Documentos	Convênio de Cedência de estagiário(s)/servidor(es) (incluem-se os documentos necessários à celebração do convênio, tais como documentos da conveniente, termo de convênio assinado, solicitações das áreas para a instauração/alteração)
120.9.2		Convênios para realização de atendimento de assistidos em mediação e conciliação (Incluem-se os documentos de parcerias e convênios com instituições de ensino, saúde e de classe profissional junto à DPE/RS)
120.10	Atividade	Firmar termos de responsabilidade
120.10.1	Documentos	Expediente de Acordo de Uso de Veículo (Incluem-se os documentos necessários para a celebração do acordo, tais como cópia do documento do veículo, CNH do proprietário, autorização de uso, Termo de acordo assinado, bem como os documentos referentes aos trâmites necessários à indenização pelo uso, tais como os relatórios mensais)
130	SUBFUNÇÃO	RECURSOS HUMANOS
130.1	Atividade	Realizar concursos públicos e distribuição funcional
130.1.1	Documentos	Prova de Concurso Público (Incluem-se os documentos que comprove a realização das provas)
130.1.2		Registros de realização de Concurso Público (Incluem-se os documentos que comprovem a realização e participação de candidatos em concurso público, como: Edital; Inscritos; Lista de presença; Resultado)
130.1.3		Processo de distribuição funcional (Incluem-se os documentos de realização de seleção para remoção e distribuição de defensores, tais como: Edital; Listas de concorrência)
130.2	Atividade	Registrar eventos funcionais

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

130.2.1	Documentos	Registro funcional (Incluem-se os documentos que integram o processo de admissão, como: Documentos pessoais; Formulários; Posse; Estágio probatório; Formulários RS/PREV; Solicitação de redução de carga horária)
130.2.2		Registro de atos funcionais (Incluem-se os documentos que registrem os atos de: Aposentadoria; Cedência; Demissão; Exoneração; Substituição; Vacância; Concessão de direitos, vantagens e benefícios; Atestado de efetividade; Certidões; Declarações; Classificação; Acumulação; Designação; Apostilamento)
130.2.3		Assentamento funcional (Incluem-se os documentos de registro da carreira, que possam retratar a posição e evolução da carreira, como: Promoções; Remoções e Permutas; Faltas e sanções disciplinares; Publicações; Cursos; Honorárias)
130.2.4		Requerimentos de direitos (Incluem-se os documentos que registrem: Averbação de tempo de serviço; de Abono Permanência; de Aposentadoria; de Gratificação de Permanência; de Pagamento de Auxílio Funeral; de Gozo e Conversão de Licença Prêmio; de Férias; de Licença por motivo de saúde; de Exoneração; Inclusão de dependentes; Gozo de licenças)
130.3	Atividade	Registrar frequência
130.3.1	Documentos	Registro de frequência (Incluem-se os documentos de registrem a frequência do servidor, como: Folha ponto; Relatório de frequência)
130.4	Atividade	Elaborar folha de pagamento
130.4.1	Documentos	Processo de pagamento de pessoal (Incluem-se os documentos que viabilizam o desenvolvimento de folha de pagamento, como: Relatórios)
130.4.2		Processo de pagamento de bolsa/estágio
130.4.3		Relatório de folha de pagamento
130.5	Atividade	Contratar estagiários, trabalhadores voluntários ou estagiários cedidos
130.5.1	Documentos	Prova de processo seletivo (Incluem-se os documentos que comprove a realização das provas)
130.5.2		Registros de realização de processo seletivo (Incluem-se os documentos que comprovem a realização e participação de candidatos em processo seletivo, como: Edital; Inscritos; Lista de presença; Resultado)
130.5.3		Processo de admissão (Incluem-se os documentos de admissão de estagiários, como: Documentos pessoais; Termo de compromisso de estágio; Contrato de prestação de serviço de trabalho voluntário)
130.5.4		Registro de eventos funcionais (Incluem-se os documentos que evidenciem eventos ocorridos no período de sua contratação, como: Atestado médico; Solicitação de desligamento; Solicitação de recesso; Solicitação de transferência)
130.6	Atividade	Registrar frequência de estágio
130.6.1	Documentos	Registro de frequência (Incluem-se os documentos (Folha ponto; Relatório de frequência; efetividade de estágio remunerado e efetividade de trabalho voluntário)
130.7	Atividade	Promover Saúde e Bem Estar
130.7.1	Documentos	Prontuário (Incluem-se os documentos que registrem as atividades e eventos de saúde dos servidores)
130.7.2		Dossiê de ação de promoção em saúde e bem estar (Incluem-se os documentos que registrem as ações e iniciativas de interação e promoção de saúde e bem estar)
130.7.3		Relatório de atividades (Incluem-se os documentos que relatam as atividades desenvolvidas)
130.8	Atividade	Capacitação e formação continuada
130.8.1	Documentos	Dossiê cursos de capacitação (Incluem-se os documentos produzidos no planejamento e execução de cursos de capacitação, como: Planejamento; Cronograma; Convite; Divulgação; Lista de presença; Ficha de Avaliação)
130.8.2		Dossiê de revista da DPERS (Incluem-se os documentos que envolvem o processo de editoração de revistas, como: Edital de chamamento; Versões de artigos; Autorização de publicação)
130.8.3		Dossiê Projetos (Incluem-se os documentos de parcerias e convênios com atividades de pesquisa e extensão junto à demais instituições)
140	SUBFUNÇÃO	BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
140.1	Atividade	Controlar patrimônio
140.1.1	Documentos	Inventário de bens patrimoniais (Incluem-se os documentos que atestam a existência física e financeira de bens patrimoniais de propriedade da instituição)

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

140.1.2		Expediente de distribuição de bens (Incluem-se documentos que distribuem e responsabilizam o uso de bens, como: Guia de Movimentação; Termo de Responsabilidade; Declaração de transporte)
140.2	Atividade	Distribuir e controlar materiais
140.2.1	Documentos	Controle de materiais de consumo (Incluem-se os documentos de controle de materiais, como: Relatórios; Controle de estoque)
140.2.2		Solicitações (Incluem-se os documentos de requisição de material)
140.2.3		Requisição de compras (Incluem-se os documentos referentes a requisições de compras de materiais)
140.3	Atividade	Controlar manutenção de equipamentos
140.3.1	Documentos	Manuais e Garantias (Incluem-se os documentos que atestam o manuseio de equipamentos e a garantia dos mesmos)
140.3.2		Solicitação de manutenção (Incluem-se os documentos que comprovem a periodicidade de manutenção de equipamentos por equipe interna ou terceirizada)
140.4	Atividade	Administrar o uso e a manutenção de veículos
140.4.1	Documentos	Controle de licenciamento de veículos (Incluem-se os documentos que atestam a regularização de licenciamento dos veículos de propriedade da instituição, como: Licenciamento de veículos; Infrações)
140.4.2		Relatório de uso de veículos (Incluem-se os documentos que registrem informações de veículos, trajetos e condutores, como: Relatório de viagens; Diário de bordo)
140.4.3		Expediente de Solicitação (Incluem-se os documentos necessários ao processo de solicitação de uso de veículos, como: Solicitação de uso de veículo; Autorização de uso de veículo)
140.4.4		Manual de transportes (Incluem-se os documentos que orientam o uso e operação dos veículos e transporte)
140.5	Atividade	Protocolar e Expedir Documentos e Materiais
140.5.1	Documentos	Controle de entrada e expedição (Incluem-se os documentos que organizam entrada e saída de documentos e materiais, como: Guias de SPI; Comprovantes)
140.5.2		Relatório de Atividades (Incluem-se os documentos que relatam as atividades desenvolvidas, como: Relatório de Postagens; Relatórios Demonstrativos do Correios; Livro de Protocolo)
150	SUBFUNÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
150.1	Atividade	Gerenciar a infraestrutura tecnológica
150.1.1	Documentos	Controle de equipamentos (Incluem-se os documentos de controle patrimonial de uso e responsabilidade de equipamentos tecnológicos, como: Guia de Movimentação)
150.1.2		Processo de doação de equipamentos (Incluem-se os documentos que compõe o processo de doação de equipamentos tecnológicos, como: Relatório de equipamentos para doação; Autorização de doação de equipamentos)
150.1.3		Processo de aquisição e gestão de contrato (Incluem-se os documentos de: Ordem de fornecimento; Ateste de faturas; Termo de referência; Requisição de Compra; Notas fiscais; Comunicação de irregularidade)
150.2	Atividade	Prestar suporte ao usuário
150.2.1	Documentos	Solicitação de suporte (Incluem-se os documentos de solicitação de suporte ao usuário, como: Solicitação de suporte; Relatório de suporte ao usuário; Ordem de serviço)
150.3	Atividade	Definir políticas de informática
150.3.1	Documentos	Políticas de informática (Incluem-se os documentos de referência e formulação de políticas na área de informática, seja para o uso de equipamentos ou comportamento informacional)
150.4	Atividade	Desenvolver sistemas
150.4.1	Documentos	Especificações de sistemas (Incluem-se os documentos que comprovem as solicitações de funcionalidades a serem implementadas em sistema, assim como os modelos nacionais e internacionais utilizados como base de seu desenvolvimento)

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

150.4.2		Códigos fonte (Incluem-se os arquivos contendo os códigos fonte de cada um dos sistemas desenvolvidos e projetados pela instituição)
150.4.3		Manual de sistemas (Incluem-se os documentos que padronizam o uso e apresentam o sistema desenvolvido aos usuários, como: Manual de Usuário; Treinamentos)
150.5	Atividade	Acompanhar sistemas
150.5.1	Documentos	Laudo Técnico (Incluem-se os documentos referentes a análise técnica de um sistema, como: Parecer; Nota técnica; Laudo técnico)
160	SUBFUNÇÃO	ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO PREDIAL
160.1	Atividade	Elaborar projetos
160.1.1	Documentos	Projetos (Incluem-se os documentos e seus versionamentos, como: Engenharia; Arquitetura; Reforma; Elétrico; As built)
160.1.2		Fotografias (Incluem-se os registros fotográficos das instalações físicas da instituição, antes e depois da intervenção)
160.1.3		Parecer técnico (Incluem-se os documentos de análise de instalações físicas, como: Vistoria de Imóvel; Vistoria de Recebimento de Imóvel)
160.1.4		Expediente de Obra (Incluem-se os documentos relacionados às atividades de obra que serão realizadas na obra, como: Formulário de Atividades para Obras; Autorização de Obra, Termo de Referência)
160.2	Atividade	Acompanhamento de projetos em execução
160.2.1	Documentos	Medição de obra (Incluem-se os documentos que registrem a mensuração das atividades de obra, como: Cronograma; Diário de Obra; Relatório de Atividades)
160.2.2		Relatórios de execução de projetos (Incluem-se os documentos que registrem o acompanhamento e execução das obras em execução)
160.3	Atividade	Manutenção
160.3.1	Documentos	Verificações Técnicas nas Defensorias Regionais (Incluem-se os documentos que analisem tecnicamente as instalações físicas passíveis de manutenção, como: Laudo técnico; Verificação técnica)
200	FUNÇÃO	GESTÃO DE INSTRUÇÃO JURÍDICA
210	SUBFUNÇÃO	INSTRUIR JURIDICAMENTE AS ATIVIDADES DOS DEFENSORES
210.1	Atividade	Pesquisar temáticas especializadas
210.1.1	Documentos	Legislação (Incluem-se os documentos de legislação vigente que influencie desenvolvimento de entendimento técnico, como: Lei; Medida Provisória; Regulamentação; Instrução normativa)
210.1.2		Doutrina (Incluem-se os documentos de doutrina e/ou prática deliberada em princípios na área especializada em questão, como: Artigos científicos, Livros)
210.1.3		Jurisprudência (Incluem-se os documentos que registram ações que já foram decididas por interpretação de legislação)
210.1.4		Documentos técnicos (Incluem-se os documentos que possam orientar tecnicamente as tomadas de decisões, como: Orientação; Norma; Diretriz; Manuais)
210.2	Atividade	Desenvolver entendimento técnico
210.2.1	Documentos	Modelos de entendimento técnico (Incluem-se modelos de documentos desenvolvidos expressando entendimento técnico e jurídico sobre alguma temática especializada, como: Enunciados; Súmulas; Peças processuais)
210.2.2		Dossiê de ação instrutiva (Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de: Palestras; Cursos; Cartilhas, Informativos)
220	SUBFUNÇÃO	EDUCAÇÃO EM DIREITOS COM SOCIEDADE CIVIL
220.1	Atividade	Realizar audiências públicas, conferências e debates
220.1.1	Documentos	Processo de audiência e consulta pública (Incluem-se os documentos que comprovem a ocorrência de audiência ou consulta pública sobre determinada temática especializada, como: Atas; Lista de presença; Formulários de Avaliação)
220.1.2		Manifestações públicas (Incluem-se os documentos que registram as manifestações públicas, como: Moção; Abaixo Assinado)

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

220.1.3		Relatório (Incluem-se os documentos que registrem dados apresentados à Assembleia Legislativa RS)
300	FUNÇÃO	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA
310	SUBFUNÇÃO	PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA
310.1	Atividade	Atender assistidos
310.1.1	Documentos	Dossiê do assistido (Incluem-se os documentos necessários para realizar o atendimento na instituição, como: Documentos pessoais; Ficha de Atendimento; Guia de encaminhamento de atendimento; Termo de compromisso de exame de DNA; Parecer Psicológico; Termo de Mediação/Conciliação; Despachos)
310.1.2		Relatório de atendimentos (Incluem-se os documentos que registram os atendimentos realizados)
310.2	Atividade	Realizar atendimento jurídicos
310.2.1	Documentos	Expediente de acompanhamento de atendimento (Incluem-se os documentos de registro dos atendimentos, como: Procedimento para Apuração de Dano Individual)
310.2.2		Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo (Incluem-se os documentos de registro dos atendimentos, como: Procedimento para Apuração de Dano Coletivo)
310.3	Atividade	Realizar acompanhamento de assistência jurídica
310.3.1	Documentos	Expedientes de acompanhamento "Administrativo coletivo" (Convênio, Hospitalar, Familiar, Despachos e diligências)
310.4	Atividade	Controlar a distribuição e entrega de processos
310.4.1	Documentos	Contrafé (Incluem-se os documentos que registrem o recebimento de processos para análise)
310.4.2		Atos processuais (Incluem-se os documentos que integram os atos processuais com chancela do Tribunal de Justiça)
310.5	Atividade	Peticionar ações
310.5.1	Documentos	Petição (Incluem-se os documentos que irão orientar a petição, seja ela cível, criminal ou família)
310.5.2		Representação jurídica (Incluem-se os documentos onde a instituição posiciona-se em representação ao assistido, como: Parecer; Manifestação)

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

A avaliação documental é uma função essencial para o ciclo de vida de documentos, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momentos poderão ser eliminados ou mantidos permanentemente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Esta função está intimamente relacionada com a função arquivística de classificação de documentos, de modo que a arquivística contemporânea conduz ao entendimento de que a avaliação só será possível após a efetiva classificação. O produto final da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

No caso específico do DPE/RS, a avaliação poderá ser utilizada nos casos de:

- Otimização de espaço físico: avaliação dos documentos e eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;
- Revisão de processos administrativos: tendo a consciência de quais documentos possuem temporalidade permanente desde a sua produção, será possível modelar os processos administrativos e a própria forma de arquivamento dos documentos (o que conseqüentemente antecipa uma atualização no próprio PCD).

O desenvolvimento da TTD é uma atribuição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que deve ser composta por servidores que tenham conhecimento da estrutura administrativa do órgão e que representem os diversos setores.

No contexto da DPE/RS, a proposta de TTD foi elaborada a partir deste Projeto de Consultoria, cabendo à CPAD a análise e aprovação da proposta para posterior submissão ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul para aprovação, enquanto instituição arquivística competente.

O processo de desenvolvimento da TTD da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul ocorreu por meio de: análise da estrutura organizacional, análise das estruturas de arquivos digitais utilizadas (quando disponíveis), entrevistas realizadas com os servidores e colaboradores responsáveis pelas respectivas informações, análise da legislação vigente e compreensão das necessidades de uso dos documentos em suas fases do ciclo de vida, de acordo com as demandas administrativas da instituição.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

FUNÇÃO 100 – GESTÃO ADMINISTRATIVA					
SUBFUNÇÃO 110 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1	Estabelecer regras funcionais				
110.1.1	Atos administrativos normativos (Incluem-se documentos referentes a: Ato; Deliberação; Orientações; Portaria; Regimento Interno; Resoluções; Provimentos; Instruções Normativas; Ordens de Serviço)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.1.2	Atos oficiais publicados (Incluem-se os documentos produzidos no ato de publicação em Diário Eletrônico da DPERS)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.1.3	Legislação e instruções normativas (Incluem-se os documentos de referência utilizados como base para o desenvolvimento de regras funcionais)	Até atualização	-	Eliminação	
110.2	Registrar decisões administrativas				
110.2.1	Pauta de reuniões (Incluem-se aqui os documentos referentes ao registro de pauta de reuniões)	1 ano	1 ano	Eliminação	
110.2.2	Atas de reuniões (Incluem-se aqui os documentos referentes aos registros dos eventos ocorridos em reuniões ordinárias e extraordinárias)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.3	Comunicação institucional				
110.3.1	Comunicação expedida e recebida (Incluem-se os documentos: Ofícios; Memorandos; E-mail; Correspondência; Convites; Manifestações)	2 anos	8 anos	Eliminação	Documentos que incluírem decisões administrativas deverão compor processos/expedientes.
110.3.2	Materiais institucionais (Incluem-se os documentos: Manual de identidade visual; Vídeo institucional; Banco de imagem; Cartilhas; Informativos)	1 ano	1 ano	Amostragem*	* Guarda permanente de 2 exemplares de cada, pois servem como fonte de informação e memória institucional.
110.3.3	Divulgação de ações (Incluem-se os documentos referentes à divulgação de ações realizadas pela instituição, como Notas e Informativos)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.4	Assessoria de mídia				
110.4.1	Notas para publicação (Incluem-se os documentos composto por textos a serem veiculados na mídia)	1 ano	1 ano	Eliminação*	Manter apenas a clipagem das publicações, consideradas significativas para a memória da DPE/RS.
110.4.2	Clipagem (Física e digital) (Incluem-se os documentos colecionados sobre a instituição que veicularam na mídia: Jornais; Revistas; Rádios)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.4.3	Planejamento e planos de ação (Incluem-se os documentos referentes às atividades de organização das ações de assessoria de imprensa)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.4.4	Relatório Anual (Incluem-se os documentos que sintetizam as atividades desenvolvidas durante o ano quanto à assessoria de imprensa)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.5	Realizar processo eleitoral				

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

110.5.1	Listas sêxtupla/tríplice (Incluem-se os documentos que indicam os integrantes das listas para processo eleitoral)	2 anos	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.5.2	Expediente de processo eleitoral (Incluem-se os documentos que são necessários para realizar o processo eleitoral)	2 anos	1 ano	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.6	Planejar e controlar ações				
110.6.1	Estrutura organizacional (Incluem-se os documentos que evidenciam e definem a estrutura organizacional, assim como seu processo de desenvolvimento, como: Organograma; Fluxogramas; Mapeamento de processos)	Até atualização	-	Eliminação Guarda permanente*	* Manter os organogramas, pois servem como fonte de informação e memória institucional.
110.6.2	Projetos Institucionais (Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, planos, programas e projetos institucionais, como Planejamento Estratégico)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.6.3	Processo de acompanhamento de atividades institucionais (Incluem-se documentos que possam evidenciar o desenvolvimento de projetos administrativos, como: Relatório de Atividades)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.7	Suporte Jurídico				
110.7.1	Manifestação técnica (Incluem-se documentos produzidos como apoio jurídico respaldando as atividades e decisões administrativas, como: Parecer jurídico; Recomendação; Súmula)	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.7.2	Processo de elaboração de Projeto de Lei (Incluem-se os documentos de: Estudo para alteração legislativa, Anteprojeto de Lei, Proposta de alteração)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente*	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional. * Os estudos indeferidos poderão ser eliminados.
110.8	Organizar eventos oficiais				
110.8.1	Agenda de compromissos oficiais (Incluem-se os documentos de agenda de representantes oficiais da instituição)	5 anos	-	Eliminação	
110.8.2	Dossiê de eventos e cerimoniais (Incluem-se os documentos referentes ao controle e planejamento de eventos e cerimoniais, como: Planejamento; Cronograma; Programação; Listas de presença; Roteiro; Avaliação)	5 anos	5 anos	Amostragem*	* Guarda permanente de uma parcela representativa de eventos considerados significativos para a memória da DPE/RS.
110.8.3	Registro de cerimônias oficiais (Incluem-se os documentos referentes ao registro de atos oficiais realizados em cerimônias oficiais)	5 anos	5 anos	Amostragem*	* Guarda permanente de uma parcela representativa de eventos considerados significativos para a memória da DPE/RS.
110.9	Responder às consultas, solicitações, sugestões e reclamações				
110.9.1	Expediente de consulta (Incluem-se os documentos referentes às consultas de informações solicitadas por órgãos e demais instituições, assim como demandas internas, como: Guia de Atendimento; Relatórios)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação*	* Os relatórios deverão ser destinados à guarda permanente, pois servem como fonte de informação e memória institucional.
110.10	Realizar controle interno e externo				



Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

110.10.1	Expediente de auditoria (Incluem-se os documentos referentes ao atendimento e realização de auditoria, como: Relatórios; Pareceres; Manifestações de defesa relativas às notificações do TCE; Informações prestadas em decorrência de controle externo)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Lei nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
110.11	Fiscalizar a atividade funcional e a conduta				
110.11.1	Livros de registros de eventos (Incluem-se os livros de: Averiguações preliminares; Sindicâncias; Processos Administrativos Disciplinares; Carga de feitos da Corregedoria Geral aos Interessados; Atos; Portarias; Ofícios; Inspeções e Correções)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.11.2	Processo de assentamento funcional. (Incluem-se os documentos de registro da carreira, que possam retratar a posição e evolução da carreira, como: Promoções; Remoções e Permutas; Faltas e sanções disciplinares; Publicações; Cursos; Honrarias)	5 anos	95 anos	Eliminação	O prazo total de guarda de 100 anos justifica-se pelos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
110.11.3	Processo de Correção Ordinária e Extraordinária (Incluem-se os documentos referentes a análise de regularidade de serviços e cumprimento dos deveres legais pelos membros da instituição, como: Procedimentos; Autos; Arquivos; Relatório; Análise de fatos; Pareceres)	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	
110.11.4	Processo de Procedimento Disciplinar (Incluem-se os documentos referentes à procedimentos disciplinares, como: Sindicância; Processo Administrativo Disciplinar)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
110.11.5	Processo de Vitaliciamento (Incluem-se os documentos Avaliação, Relatório, Laudo Psicológico)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
120	SUBFUNÇÃO ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATOS				
120.1	Elaborar proposta orçamentária				
120.1.1	Proposta Orçamentária (Incluem-se os documentos de desenvolvimento de proposta orçamentária)	Até aprovação da Lei	5 anos	Eliminação	
120.1.2	Leis de Diretrizes Orçamentárias (Incluem-se os documentos utilizados no desenvolvimento da lei)	Até aprovação da Lei	5 anos	Eliminação	
120.1.3	Lei Orçamentária Anual	Até aprovação da Lei	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
120.1.4	Plano Plurianual	Até aprovação da Lei	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
120.2	Elaborar e analisar relatórios				
120.2.1	Relatórios de acompanhamento	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.2.2	Prestação de contas de adiantamento (Incluem-se os documentos que comprovem o adiantamento, como: Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.2.3	Notas técnicas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

120.2.4	Prestação de Conta de Convênios com recurso financeiro (Incluem-se os documentos legais necessários para a prestação de contas – termo de convênio, aditivos, apostilamentos, plano de trabalho, documentos de execução do plano de trabalho como: documentos relacionados ao processo licitatório de bens e serviços, em qualquer modalidade, contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens, autorizações administrativas e legais, pareceres jurídicos, liberação orçamentária, execução da despesa – empenho, liquidação e pagamento – solicitações de esclarecimentos/correções/dados, relatórios de prestação de contas parcial e final – físico, de prestação de serviços, orçamentários e financeiros, extrato de conta, ofícios e memorandos)	Até aprovação das contas*	10 anos	Eliminação	* Contados a partir do último ano de vigência do convênio. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS. IN STN nº 01/1997 – art. 30. Portaria Interministerial nº 127/2008, art. 3º.
120.3	Gerenciar Orçamento				
120.3.1	Solicitação de Recurso Orçamentário (Incluem-se os documentos que registrem o processo de solicitação de recurso orçamentário, tais como: Informação orçamentária; Alteração de Cota)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.4	Executar pagamento de despesas				
120.4.1	Processo de pagamento de despesa de utilidade pública (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto nº 20.910/1932, art. 1º. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.4.2	Processo de pagamento de pessoal e encargos (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Relatórios de Recursos Humanos; Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.4.3	Processo de pagamento de reembolso (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Notas fiscais; Nota de empenho; Comprovante de pagamento do Solicitante; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto nº 20.910/1932, art. 1º. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.4.4	Processo de pagamento de diárias (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Designação; Notas fiscais; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Decreto nº 20.910/1932, art. 1º. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.5	Executar pagamento de serviços				
120.5.1	Processo de pagamento de serviços contratados (Incluem-se os documentos que efetivem o pagamento, como: Certidões Negativas; Notas fiscais; Ateste, Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	CTN - art. 173 e 174. Lei nº 9430/93, art. 37. Lei 8981/95 - inciso III art. 45. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
120.6	Controlar Tesouraria				
120.6.1	Dossiê de tesouraria (Incluem-se os documentos que registrem o movimento financeiro da tesouraria, tais como: Extrato Bancário; Nota Fiscal; Relatório de Conciliação Bancária; Relatórios de Folha de Pagamento; Relatórios Duodécimos; Inventário de Tesouraria)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	CTN - art. 173 e 174. Lei nº 9430/93, art. 37. Lei 8981/95 - inciso III art. 45. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

120.7	Realizar licitação				
120.7.1	Processo de licitação (Incluem-se os documentos produzidos durante o processo de licitação, como: Termo de Referência; Justificativa; Edital de licitação; Ata de licitação)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei nº 8.666/1993. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS. Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Licitações desertas, canceladas e anuladas poderão ser eliminadas em 1 ano após aprovação das contas.
120.7.2	Credenciamento de Licitantes (Incluem-se os documentos de cadastro de licitantes, como: Contrato Social; CNPJ; Certidões negativas)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
120.8	Executar e acompanhar os contratos				
120.8.1	Contratos (Incluem-se os documentos necessários à formalização do ajuste, tais como documentos de identificação do contratado/locador/representante, documentos referentes à empresa/imóvel, Termo do Contrato assinado; os documentos necessários à alteração do contrato, tais como solicitação da área gestora e/ou da contratada/locador, planilhas de custos, Aditivo ao Termo de Contrato assinado; os documentos referentes à tramitação/instauração de apuração de irregularidade contratual, tais como solicitação da área gestora, comprovante de aviso de recebimento, defesa da notificada; os documentos referentes à rescisão contratual, tais como o aviso de recebimento e o termo assinado)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS. Caso o TCE aprecie as contas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
120.9	Realizar convênios				
120.9.1	Convênio de Cedência de estagiário(s)/servidor(es) (incluem-se os documentos necessários à celebração do convênio, tais como documentos da convenente, termo de convênio assinado, solicitações das áreas para a instauração/alteração com Municípios, Estados, União e entidades privadas)	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	
120.9.2	Convênios para realização de atendimento de assistidos em mediação e conciliação (Incluem-se os documentos de parcerias e convênios com instituições de ensino, saúde e de classe profissional junto à DPE/RS com Municípios, Estados, União e entidades privadas)	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	
120.10	Firmar termos de responsabilidade				
120.10.1	Expediente de Acordo de Uso de Veículo (Incluem-se os documentos necessários para a celebração do acordo, tais como cópia do documento do veículo, CNH do proprietário, autorização de uso, Termo de acordo assinado, bem como os documentos referentes aos trâmites necessários à indenização pelo uso, tais como os relatórios mensais)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
130	SUBFUNÇÃO RECURSOS HUMANOS				
130.1	Realizar concursos públicos e distribuição funcional				

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

130.1.1	Prova de Concurso Público (Incluem-se os documentos que comprove a realização das provas)	5 anos	-	Eliminação	
130.1.2	Registros de realização de Concurso Público (Incluem-se os documentos que comprovem a realização e participação de candidatos em concurso público, como: Edital; Inscritos; Lista de presença; Resultado; Recursos; Contestações judiciais; Manifestações da Comissão de Concurso; Impugnações)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
130.1.3	Processo de distribuição funcional (Incluem-se os documentos de realização de seleção para remoção e distribuição de defensores, tais como: Edital; Listas de concorrência)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
130.2	Registrar eventos funcionais				
130.2.1	Registro funcional (Incluem-se os documentos que integram o processo de admissão, como: Documentos pessoais; Formulários; Posse; Estágio probatório; Formulários RS/PREV; Solicitação de redução de carga horária)	5 anos	95 anos	Eliminação	O prazo total de guarda de 100 anos justifica-se pelos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
130.2.2	Registro de atos funcionais (Incluem-se os documentos que registrem os atos de: Aposentadoria; Cedência; Demissão; Exoneração; Substituição; Vacância; Concessão de direitos, vantagens e benefícios; Atestado de efetividade; Certidões; Declarações; Classificação; Acumulação; Designação; Apostilamento)	5 anos	95 anos	Eliminação	O prazo total de guarda de 100 anos justifica-se pelos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
130.2.3	Assentamento funcional (Incluem-se os documentos de registro da carreira, que possam retratar a posição e evolução da carreira, como: Promoções; Remoções e Permutas; Faltas e sanções disciplinares; Publicações; Cursos; Honorárias)	5 anos	95 anos	Eliminação	O prazo total de guarda de 100 anos justifica-se pelos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
130.2.4	Requerimentos de direitos (Incluem-se os documentos que registrem: Averbação de tempo de serviço; de Abono Permanência; de Aposentadoria; de Gratificação de Permanência; de Pagamento de Auxílio Funeral; de Gozo e Conversão de Licença Prêmio; de Férias; de Licença por motivo de saúde; de Exoneração; Inclusão de dependentes; Gozo de licenças)	5 anos	95 anos	Eliminação	O prazo total de guarda de 100 anos justifica-se pelos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
130.3	Registrar frequência				
130.3.1	Registro de frequência (Incluem-se os documentos de registrem a frequência do servidor, como: Folha ponto; Relatório de frequência)	Enquanto vigente o vínculo	7 anos	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX e CLT art. 11.
130.4	Elaborar folha de pagamento				
130.4.1	Processo de pagamento de pessoal (Incluem-se os documentos que viabilizam o desenvolvimento de folha de pagamento, como: Relatórios; Contracheques; Comprovantes de Rendimentos; Fichas financeiras; DIRF; outras declarações para órgãos públicos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	CTN - art. 173 e 174. Lei nº 9430/93, art. 37. Lei nº 8981/95 - inciso III art. 45. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
130.4.2	Processo de pagamento de bolsa/estágio	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	CTN - art. 173 e 174. Lei nº 9430/93, art. 37. Lei nº 8981/95 - inciso III art. 45. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

130.4.3	Relatório de folha de pagamento	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	CTN - art. 173 e 174. Lei nº 9430/93, art. 37. Lei nº 8981/95 - inciso III art. 45. Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
130.5	Contratar estagiários, trabalhadores voluntários ou estagiários cedidos				
130.5.1	Prova de processo seletivo (Incluem-se os documentos que comprove a realização das provas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
130.5.2	Registros de realização de processo seletivo (Incluem-se os documentos que comprovem a realização e participação de candidatos em processo seletivo, como: Edital; Inscritos; Lista de presença; Resultado; Recursos; Contestações judiciais; Manifestações da Comissão de Concurso; Impugnações)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
130.5.3	Processo de admissão (Incluem-se os documentos de admissão de estagiários, como: Documentos pessoais; Termo de compromisso de estágio; Contrato de prestação de serviço de trabalho voluntário)	Enquanto vigente o vínculo	5 anos	Eliminação	
130.5.4	Registro de eventos funcionais (Incluem-se os documentos que evidenciem eventos ocorridos no período de sua contratação, como: Atestado médico; Solicitação de desligamento; Solicitação de recesso; Solicitação de transferência)	Enquanto vigente o vínculo	7 anos	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX e CLT art. 11.
130.6	Registrar frequência de estágio				
130.6.1	Registro de frequência (Incluem-se os documentos (Folha ponto; Relatório de frequência; efetividade de estágio remunerado e efetividade de trabalho voluntário)	Enquanto vigente o vínculo	7 anos	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX e CLT art. 11.
130.7	Promover Saúde e Bem Estar				
130.7.1	Prontuário (Incluem-se os documentos que registrem as atividades e eventos de saúde dos servidores)	5 anos	95 anos	Eliminação	
130.7.2	Dossiê de ação de promoção em saúde e bem estar (Incluem-se os documentos que registrem as ações e iniciativas de interação e promoção de saúde e bem estar)	5 anos	5 anos	Eliminação*	* Projetos e listas de presença devem ser destinados à guarda permanente, pois servem como fonte de informação e memória institucional.
130.7.3	Relatório de atividades (Incluem-se os documentos que relatam as atividades desenvolvidas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
130.8	Capacitação e formação continuada				
130.8.1	Dossiê cursos de capacitação (Incluem-se os documentos produzidos no planejamento e execução de cursos de capacitação, como: Planejamento; Cronograma; Convite; Divulgação; Lista de presença; Ficha de Avaliação)	5 anos	5 anos	Eliminação *Guarda permanente	*Amostragem: Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
130.8.2	Dossiê de revista da DPERS (Incluem-se os documentos que envolvem o processo de editoração de revistas, como: Edital de chamamento; Versões de artigos; Autorização de publicação)	5 anos	5 anos	Eliminação*	* As revistas publicadas devem ser destinadas à guarda permanente, pois servem como fonte de informação e memória institucional.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

130.8.3	Dossiê Projetos (Incluem-se os documentos de parcerias e convênios com atividades de pesquisa e extensão junto à demais instituições)	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional. * Documentos referentes a parcerias e convênios não efetivados poderão ser eliminados.
140	SUBFUNÇÃO BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS				
140.1	Controlar patrimônio				
140.1.1	Inventário de bens patrimoniais (Incluem-se os documentos que atestam a existência física e financeira de bens patrimoniais de propriedade da instituição)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação*	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS. * Sugere-se a guarda permanente de uma amostragem, considerada significativa para a memória da DPE/RS.
140.1.2	Expediente de distribuição de bens (Incluem-se documentos que distribuem e responsabilizam o uso de bens, como: Guia de Movimentação; Termo de Responsabilidade; Declaração de transporte)	5 anos	5 anos	Eliminação	
140.2	Distribuir e controlar materiais				
140.2.1	Controle de materiais de consumo (Incluem-se os documentos de controle de materiais, como: Relatórios; Controle de estoque; Inventário de Materiais)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
140.2.2	Solicitações (Incluem-se os documentos de requisição de material)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
140.2.3	Requisição de compras (Incluem-se os documentos referentes a requisições de compras de materiais)	1 ano	4 anos	Eliminação	
140.3	Controlar manutenção de equipamentos				
140.3.1	Manuais e Garantias (Incluem-se os documentos que atestam o manuseio de equipamentos e a garantia dos mesmos)	Enquanto vigente a garantia	-	Eliminação	
140.3.2	Solicitação de manutenção (Incluem-se os documentos que comprovem a periodicidade de manutenção de equipamentos por equipe interna ou terceirizada)	1 ano	1 ano	Eliminação	
140.4	Administrar o uso e a manutenção de veículos				
140.4.1	Controle de licenciamento de veículos (Incluem-se os documentos que atestam a regularização de licenciamento dos veículos de propriedade da instituição, como: Licenciamento de veículos; Infrações)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação*	* Os documentos referentes ao licenciamento poderão ser eliminados 1 ano após a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
140.4.2	Relatório de uso de veículos (Incluem-se os documentos que registrem informações de veículos, trajetos e condutores, como: Relatório de viagens; Diário de bordo)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
140.4.3	Expediente de Solicitação (Incluem-se os documentos necessários ao processo de solicitação de uso de veículos, como: Solicitação de uso de veículo; Autorização de uso de veículo)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
140.4.4	Manual de transportes (Incluem-se os documentos que orientam o uso e operação dos veículos e transporte)	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

140.5	Protocolar e Expedir Documentos e Materiais				
140.5.1	Controle de entrada e expedição (Incluem-se os documentos que organizam entrada e saída de documentos e materiais, como: Guias de SPI; Comprovantes)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
140.5.2	Relatório de Atividades (Incluem-se os documentos que relatam as atividades desenvolvidas, como: Relatório de Postagens; Relatórios Demonstrativos do Correios; Livro de Protocolo)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
150	SUBFUNÇÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
150.1	Gerenciar a infraestrutura tecnológica				
150.1.1	Controle de equipamentos (Incluem-se os documentos de controle patrimonial de uso e responsabilidade de equipamentos tecnológicos, como: Guia de Movimentação)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	
150.1.2	Processo de doação de equipamentos (Incluem-se os documentos que compõe o processo de doação de equipamentos tecnológicos, como: Relatório de equipamentos para doação; Autorização de doação de equipamentos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Resolução nº 1028/2015 do TCE/RS.
150.1.3	Processo de aquisição e gestão de contrato (Incluem-se os documentos de: Ordem de fornecimento; Ateste de faturas; Termo de referência; Requisição de Compra; Notas fiscais; Comunicação de irregularidade)	1 ano após a vigência do contrato e da garantia	5 anos	Eliminação	
150.2	Prestar suporte ao usuário				
150.2.1	Solicitação de suporte (Incluem-se os documentos de solicitação de suporte ao usuário, como: Solicitação de suporte; Relatório de suporte ao usuário; Ordem de serviço)	1 ano	1 ano	Eliminação	
150.3	Definir políticas de informática				
150.3.1	Políticas de informática (Incluem-se os documentos de referência e formulação de políticas na área de informática, seja para o uso de equipamentos ou comportamento informacional)	Enquanto vigente a Política	-	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
150.4	Desenvolver sistemas				
150.4.1	Especificações de sistemas (Incluem-se os documentos que comprovem as solicitações de funcionalidades a serem implementadas em sistema, assim como os modelos nacionais e internacionais utilizados como base de seu desenvolvimento)	Enquanto vigente o uso do sistema	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
150.4.2	Códigos fonte (Incluem-se os arquivos contendo os códigos fonte de cada um dos sistemas desenvolvidos e projetados pela instituição)	Enquanto vigente o uso do sistema	-	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
150.4.3	Manual de sistemas (Incluem-se os documentos que padronizam o uso e apresentam o sistema desenvolvido aos usuários, como: Manual de Usuário; Treinamentos)	Enquanto vigente o uso do sistema	-	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
150.5	Acompanhar sistemas				

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

150.5.1	Laudo Técnico (Incluem-se os documentos referentes a análise técnica de um sistema, como: Parecer; Nota técnica; Laudo técnico)	Enquanto vigente o uso do sistema	5 anos	Eliminação	
160	SUBFUNÇÃO ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO PREDIAL				
160.1	Elaborar projetos				
160.1.1	Projetos (Incluem-se os documentos e seus versionamentos, como: Engenharia; Arquitetura; Reforma; Elétrico; As built)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional. - Documentos referentes aos imóveis locados poderão ser eliminados 1 ano após encerramento do contrato de locação.
160.1.2	Fotografias (Incluem-se os registros fotográficos das instalações físicas da instituição, antes e depois da intervenção)	Enquanto vigente	-	Amostragem*	* Selecionar uma parcela representativa para guarda permanente, considerada significativa para a memória da DPE/RS. - Documentos referentes aos imóveis locados poderão ser eliminados 1 ano após encerramento do contrato de locação.
160.1.3	Parecer técnico (Incluem-se os documentos de análise de instalações físicas, como: Vistoria de Imóvel; Vistoria de Recebimento de Imóvel)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional. - Documentos referentes aos imóveis locados poderão ser eliminados 1 ano após encerramento do contrato de locação.
160.1.4	Expediente de Obra (Incluem-se os documentos relacionados às atividades de obra que serão realizadas na obra, como: Formulário de Atividades para Obras; Autorização de Obra, Termo de Referência)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Documentos referentes aos imóveis locados poderão ser eliminados 1 ano após encerramento do contrato de locação.
160.2	Acompanhamento de projetos em execução				
160.2.1	Medição de obra (Incluem-se os documentos que registrem a mensuração das atividades de obra, como: Cronograma; Diário de Obra; Relatório de Atividades)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Documentos referentes aos imóveis locados poderão ser eliminados 1 ano após encerramento do contrato de locação.
160.2.2	Relatórios de execução de projetos (Incluem-se os documentos que registrem o acompanhamento e execução das obras em execução)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional. - Documentos referentes aos imóveis locados poderão ser eliminados 1 ano após encerramento do contrato de locação.
160.3	Manutenção				
160.3.1	Verificações Técnicas nas Defensorias Regionais (Incluem-se os documentos que analisem tecnicamente as instalações físicas passíveis de manutenção, como: Laudo técnico; Verificação técnica)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
200	FUNÇÃO GESTÃO DE INSTRUÇÃO JURÍDICA				
210	SUBFUNÇÃO INSTRUIR JURIDICAMENTE AS ATIVIDADES DOS DEFENSORES				

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

210.1	Pesquisar temáticas especializadas				
210.1.1	Legislação (Incluem-se os documentos de legislação vigente que influencie desenvolvimento de entendimento técnico, como: Lei; Medida Provisória; Regulamentação; Instrução normativa)	Até atualização	-	Eliminação	
210.1.2	Doutrina (Incluem-se os documentos de doutrina e/ou prática deliberada em princípios na área especializada em questão, como: Artigos científicos, Livros)	Até atualização	-	Eliminação	
210.1.3	Jurisprudência (Incluem-se os documentos que registram ações que já foram decididas por interpretação de legislação)	Até atualização	-	Eliminação	
210.1.4	Documentos técnicos (Incluem-se os documentos que possam orientar tecnicamente as tomadas de decisões, como: Orientação; Norma; Diretriz; Manuais)	Até atualização	-	Eliminação	
210.2	Desenvolver entendimento técnico				
210.2.1	Modelos de entendimento técnico (Incluem-se modelos de documentos desenvolvidos expressando entendimento técnico e jurídico sobre alguma temática especializada, como: Enunciados; Súmulas; Peças processuais)	Até atualização	-	Eliminação	
210.2.2	Dossiê de ação instrutiva (Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento de: Palestras; Cursos; Cartilhas, Informativos)	Até atualização	-	Amostragem*	* Guarda permanente de 2 exemplares de cada, pois servem como fonte de informação e memória institucional.
220	SUBFUNÇÃO EDUCAÇÃO EM DIREITOS COM SOCIEDADE CIVIL				
220.1	Realizar audiências públicas, conferências e debates				
220.1.1	Processo de audiência e consulta pública (Incluem-se os documentos que comprovem a ocorrência de audiência ou consulta pública sobre determinada temática especializada, como: Atas; Lista de presença; Formulários de Avaliação)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
220.1.2	Manifestações públicas (Incluem-se os documentos que registram as manifestações públicas, como: Moção; Abaixo Assinado)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
220.1.3	Relatório (Incluem-se os documentos que registrem dados apresentados à Assembleia Legislativa RS)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.
300	FUNÇÃO GESTÃO DE ASSISTÊNCIA				
310	SUBFUNÇÃO PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA				
310.1	Atender assistidos				
310.1.1	Dossiê do assistido (Incluem-se os documentos necessários para realizar o atendimento na instituição, como: Documentos pessoais; Ficha de Atendimento; Guia de encaminhamento de atendimento; Termo de compromisso de exame de DNA; Parecer Psicológico; Termo de Mediação/Conciliação; Despachos)	Enquanto vigente o atendimento	5 anos	Guarda permanente*	* As Guias de encaminhamento de atendimento poderão ser eliminadas após 1 ano do encaminhamento do atendimento. - Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.



Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

310.1.2	Relatório de atendimentos (Incluem-se os documentos que registram os atendimentos realizados)	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
310.2	Realizar atendimento jurídicos				
310.2.1	Expediente de acompanhamento de atendimento (Incluem-se os documentos de registro dos atendimentos, como: Procedimento para Apuração de Dano Individual)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.
310.2.2	Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo (Incluem-se os documentos de registro dos atendimentos, como: Procedimento para Apuração de Dano Coletivo)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.
310.3	Realizar acompanhamento de assistência jurídica				
310.3.1	Expedientes de acompanhamento "Administrativo coletivo" (Convênio, Hospitalar, Familiar, Despachos e diligências)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.
310.4	Controlar a distribuição e entrega de processos				
310.4.1	Contrafé (Incluem-se os documentos que registrem o recebimento de processos para análise)	2 anos	-	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.
310.4.2	Atos processuais (Incluem-se os documentos que integram os atos processuais com chancela do Tribunal de Justiça)	Enquanto vigente	-	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.
310.5	Peticionar ações				
310.5.1	Petição (Incluem-se os documentos que irão orientar a petição, seja ela cível, criminal ou família)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.
310.5.2	Representação jurídica (Incluem-se os documentos onde a instituição posiciona-se em representação ao assistido, como: Parecer; Manifestação)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, quanto ao uso e acesso dos documentos.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO III

MANUAL DE GERAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. INTRODUÇÃO

Com o intuito de otimizar seus serviços e visando a eficiência de suas atividades administrativas, a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul (DPE) iniciou em 2020 uma soma de esforços para a elaboração de um Programa de Gestão de Documental alinhado ao Planejamento Estratégico da Defensoria (PED) que tem como objetivos a automação e a informatização de suas atividades. No âmbito da gestão documental o projeto em andamento visa nortear, de acordo com as boas práticas arquivísticas, a produção e a gestão de documentos de arquivo em meio digital sem perder de vista o tratamento necessário para o legado em formatos convencionais.

Por essa razão, são entregáveis do projeto os documentos que compõem a Política de Gestão de Documentos, também conhecidos como Instrumentos de Gestão de Documentos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, e Manuais que auxiliarão a produção, administração e gestão de documentos de arquivo. Esse conjunto subsidiará a elaboração de normas internas que possibilitarão a efetiva administração de arquivos. Nesse contexto, administração de arquivos é considerada um componente da Política de Arquivos, que por sua vez tem sua representação na institucionalização de um sistema de arquivos que é, por sua vez, regido por essas políticas. O que Jardim (2008, p.14) chama de políticas arquivísticas, são meios de padronizar as formas de produção, uso e conservação de arquivos que se inserem no contexto onde a referida política é aplicada, assim como os atores e elementos que a compõe.

Dessa forma as políticas arquivísticas são constituídas de seus elementos com o objetivo de integrar as informações, orientar quanto à normatização das atividades, assim como à padronização dos procedimentos, dentro dos conceitos da arquivologia, e apresentando os instrumentos fundamentais para o desempenho das práticas arquivísticas (FEITOZA; ALMEIDA; LIMA, 2017, p.234)

Na Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul (DPE/RS), a execução dos serviços da ArquivoTech procurou sistematizar o conteúdo contratado por meio do Processo Administrativo 19/3000-0000388-6, Edital 47/2019, nos moldes delimitados pela teoria arquivística que apresenta uma política que definirá a legislação e a padronização bem como as diretrizes gerais para produção, gestão e preservação de documentos de arquivo. A partir da Política de Gestão de Documentos desdobram-se os programas específicos a serem implementados na DPE/RS.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Este manual reúne as atividades necessárias para que se operacionalize a gestão de documentos com êxito na DPE/RS, especialmente no que tange às atividades de classificação e avaliação de documentos de arquivo de forma racionalizada e assertiva.

1.1 Gestão de documentos

Na primeira metade do Século XX, os princípios de racionalidade administrativa se estabelecem após serem fomentados pelas intervenções realizadas nas etapas do ciclo vital dos documentos. Com a expansão e resultados efetivos das atividades de gestão documental a ideia de documentos custodiados passa a ter noção de que os documentos podem ser eliminados dependendo dos valores a eles atribuídos (FONSECA, 1998).

Nesse sentido, entende-se como conceito de gestão de documentos:

[...] 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. (BRASIL, 1991, p.1).

Em complemento, a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159/1991, ainda enfatiza que é dever da instituição ou pessoa produtora dos documentos promover a gestão e a preservação dos documentos que estão sob sua custódia. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100), a gestão documental é “[...] o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos”.

De acordo com Indolfo (2007, p. 42) a gestão de documentos é útil para o controle do ciclo vital dos documentos, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.

Para Medeiros e Amaral (2010)

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes) (MEDEIROS; AMARAL, 2010, p. 298).

Sendo assim, as atividades de gestão de documentos são imprescindíveis para o funcionamento organizado, racional, eficiente e dinâmico de uma instituição. É preciso compreender que o processo de gestão de documentos se dá quando no planejamento de política, plano ou programa de gestão que possibilite que os documentos estejam contemplados e tramitem de acordo com o proposto pelos instrumentos de gestão criados e gerenciados pela instituição.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Porém, as atividades de gestão de documentos precisam ser planejadas de acordo com a necessidade de cada instituição que a implanta, respeitando suas especificidades e seus fluxos informacionais. Para isso se faz o uso do diagnóstico arquivístico, uma ferramenta gerencial que busca realizar o levantamento de informações arquivísticas para definir e conhecer as características de determinado acervo e instituição como uma atividade que integra o planejamento de uma política de gestão de documentos.

Nesse sentido, Calderón et al. (2004) nos direciona:

[...] ao se propor um trabalho de gestão de documentos e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento. (CALDERÓN et al, 2004, p.100)

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituído pela Lei 8.159/1991 e regulamentado pelo Decreto 4.073/2002, em sua Resolução nº 27 de 2008 dispõe sobre a obrigatoriedade da promoção da gestão, guarda e preservação de documentos arquivísticos pelo poder público do âmbito dos municípios, estados e Distrito Federal

1.2 Teoria das Três Idades

A Teoria das Três Idades tem por base diversos conceitos, o que mais se destaca é o de Ciclo Vital que, segundo o glossário do e-Arq Brasil (CONARQ, 2011 p. 125) é definido como “[...] sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, de sua produção à guarda permanente ou eliminação”.

Esse conceito afirma que os arquivos possuem uma característica dinâmica, ou seja, passam por um ou mais períodos, sendo caracterizados pela sua frequência e pelo tipo de utilização. Devido ao aumento na produção documental, surge a necessidade de se desenvolver uma metodologia para melhorar a recuperação da informação necessária à tomada de decisão e aperfeiçoar o uso dos espaços administrativos para a guarda de documentos. Assim, a Teoria das Três Idades passa a dividir o ciclo de vida do documento em três fases: corrente, intermediário e permanente, conforme sistematiza o Quadro 1.

Quadro 1 – Características da teoria das três idades

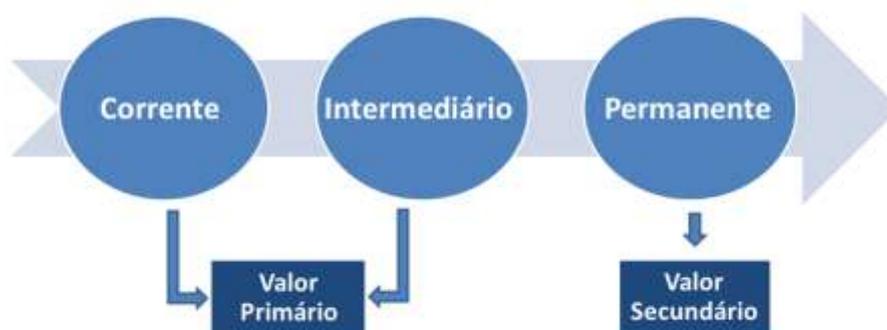
1ª Idade ARQUIVO CORRENTE	<ul style="list-style-type: none">• Documentos vigentes;• Frequentemente consultados.
2ª Idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• Final de vigência, documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução;• Raramente consultados;• Aguardam a destinação final;• Eliminação ou guarda permanente.
3ª Idade ARQUIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none">• Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Fonte: Bernardes (1998).

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Entende-se por documentos correntes aqueles que são frequentemente consultados, normalmente armazenados em locais próximos aos produtores e que estão sob responsabilidade da instituição que o produziu. Os documentos intermediários são os documentos que foram transferidos do arquivo corrente, apresentam uma menor frequência de consulta e conservam ainda algum valor administrativo, por isso aguardam o cumprimento do prazo estabelecido para a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Esses, por sua vez, são os documentos que não devem ser eliminados, mas sim preservados definitivamente, devido a seu valor histórico, probatório ou informativo.

Figura 1: Valores e ciclo vital.



1.2.1 Etapas da Gestão de documentos

James Rhoads (1989) divide a gestão de documentos em três fases, quais sejam, produção, utilização e destinação. Cada uma dessas fases carrega consigo objetivos específicos que contribuem com o desenvolvimento e implementação das atividades de gestão de documentos na DPE/RS.

No Quadro 2 temos a sistematização de cada uma das fases e seus respectivos objetivos:

Quadro 2 – Fases de gestão e documentos e objetivos

Fases	Objetivos
PRODUÇÃO	a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados; b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários; c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos; d) assegurar a utilização apropriada de método de preservação (microfilmagem ou digitalização) ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.
UTILIZAÇÃO	a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenvolvimento das funções da instituição; b) uso efetivo da informação e arquivos correntes; c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.
DESTINAÇÃO	a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes, ou seja, diferentes níveis e categorias de classificação; b) listagem destes documentos para retenção ou destinação; c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente; d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente; e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

A primeira fase da gestão documental inicia-se com a produção do documento de arquivo.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

São definidas e/ou avaliadas a estrutura dos documentos, desde seu conteúdo até seu suporte. Assim como, a quantidade de vias e cópias que serão tramitadas e armazenadas na instituição.

Essas análises visam não só à economia e à racionalização no uso dos recursos materiais, humanos e tecnológicos, mas também à preservação da integridade física e intelectual do documento e, conseqüentemente, ao acesso à informação nele registrada. Nessa fase é importante já identificar a temporalidade dos documentos dando a devida atenção à preservação dos mesmos desde sua produção.

No contexto da DPE/RS, a forma como foi estruturado o Plano de Classificação de Documentos possibilita a compreensão de onde são produzidas as respectivas espécies documentais e onde elas se repetem a partir de uma análise que seja verticalizada para esta finalidade.

É importante enfatizar que documentos arquivísticos são testemunhos de atos e fatos administrativos, dessa forma o mapeamento de processos se torna um elemento fundamental para que seja possível compreendermos quais documentos precisam ou não serem produzidos no exercício das respectivas atividades de acordo com o trâmite/fluxo mapeado. É necessário realizar a revisão dos instrumentos de gestão (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos) obrigatoriamente após ser realizado o mapeamento de processos, que traz novas possibilidades na forma de pensar e estruturar a gestão de documentos na instituição. A revisão dos instrumentos também é recomendável de forma periódica afim de que sejam revisitados os prazos de guarda e as legislações que por ventura tenham sido atualizadas, revogadas ou substituídas.

A segunda fase está ligada, basicamente, às formas de recuperação da informação arquivística. Para tanto, é necessária a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) na instituição, tendo como fundamento as funções e atividades executadas, utilizadas como uma base para a organização física do acervo, na intenção de facilitar a busca e recuperação dos documentos, assim como a aplicação da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Para além disso, nessa fase é possível compreender o fluxo documental dentro da instituição e relacioná-las com o mapeamento de processos. Para tanto, é importante que as atividades e funções da instituição estejam atualizadas e precisas, para que se possa pensar estratégias que atendam as demandas institucionais com maior precisão.

A fase de destinação de documentos, que abrange procedimentos de avaliação, seleção e a determinação de prazos de guarda, é aplicada por meio da implementação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Esse instrumento regula os prazos de retenção

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

dos documentos nas respectivas fases: corrente, intermediário e ainda define a destinação final dos documentos, que podem ser encaminhados à eliminação ou guarda permanente.

Esse registro esquemático do ciclo de vida dos documentos determina os prazos de guarda dos mesmos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, que vem a ser o recolhimento ao arquivo permanente ou sua eliminação. O instrumento de destinação, vinculado ao plano de classificação, utilizado na segunda fase do processo de gestão documental, facilita não só os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação, mas, também, a identificação de documentos de valor probatório e informativo, destinados à guarda permanente, distinguindo-os daqueles destituídos de valor secundário e, portanto, destinados à eliminação.

Quadro 3 – Instrumentos de destinação

Conceito	Definição
TRANSFERÊNCIA	Quando os documentos passam a não ter um uso tão frequente por parte da administração e são transferidos da fase corrente para a intermediária, afim de cumprir seu prazo nessa idade;
RECOLHIMENTO	Uma das opções de destinação final dos documentos: quando os documentos são recolhidos da fase intermediária para a guarda permanente;
ELIMINAÇÃO	Uma das opções de destinação final dos documentos: quando o prazo de guarda do documento prescreveu e este não apresenta mais valor administrativo, jurídico e histórico/cultural.

2. OBJETIVOS, ÂMBITO E UTILIZAÇÃO

Tem-se por objetivo estabelecer diretrizes, princípios, premissas e regras gerais que objetivam garantir a produção, o uso, o gerenciamento, a manutenção, a recuperação, o acesso e a preservação de documentos confiáveis, autênticos e acessíveis, de modo a apoiar suas funções e atividades em consonância com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades meio e fim.

Este manual aplica-se a todas as unidades administrativas da DPE/RS seus documentos de arquivo, independentemente do suporte. Não são considerados documentos de arquivos aqueles produzidos fora do contexto orgânico da DPE/RS.

3. PRINCÍPIOS

O presente Manual é regido pelos Princípios da Organicidade e da Proveniência. Entende-se por Princípio da Organicidade as relações e vínculos naturais e orgânicos que os documentos de arquivo guardam entre si em decorrência das tarefas, atividades e funções da organização que os produziram. O Princípio da Proveniência preconiza que se deve obedecer a identidade e procedência dos documentos, dentro de seu contexto de produção, não devendo ser misturados a documentos de outras proveniências.

4. CONTEXTO JURÍDICO NORMATIVO

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

A Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul (DPE/RS) deve ser munida de procedimentos, recursos e métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo produção, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, arranjo, descrição, arquivamento e destinação final. Para as diretrizes contidas neste manual, apoia-se na legislação arquivística vigente, sobretudo nas normas listadas abaixo:

- **Lei nº 8.159 de 08/01/1991**, dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- **Decreto nº 1.799 de 30/01/1996**, regulamenta a Lei nº 5.433 de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências;
- **Decreto nº 4.073 de 03/01/2002**, regulamenta a Lei nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- **Decreto nº 4.553 de 27/12/2002**, dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências;
- **Resolução do CONARQ nº 6 de 15/05/1997**, dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- **Resolução do CONARQ nº 7 de 20/05/1997**, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;
- **Resolução do CONARQ nº 17 de 25/07/2003**, dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional;
- **Resolução do CONARQ nº 20 de 16/07/2004**, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- **Resolução do CONARQ nº 23 de 16/06/2006**, dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução do CONARQ nº 24 de 03/08/2006**, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;
- **Resolução do CONARQ nº 25 de 27/04/2007**, dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

- **Resolução do CONARQ nº 28 de 17/02/2009**, dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ;
- **Resolução do CONARQ nº 31 de 28/04/2010**, dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- **Resolução do CONARQ nº 40 de 09/12/2014**, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução do CONARQ nº 41 de 09/12/2014**, dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso;
- **Resolução do CONARQ nº 43 de 04/09/2015**, altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução nº 45 do CONARQ de 14/02/2020**, revoga a Resolução nº 14 e suas alterações (a mesma dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública);
- **Resolução nº 44 do CONARQ, de 14/02/2020**, 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;
- **Portaria Normativa nº 5, de 19/12/2002**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento;
- **Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989**, institui o SISTEMA DE ARQUIVO do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Decreto nº 52.808, de 18.12.2015**, reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – e dá outras providências;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- **Instrução Normativa nº 01, de 18.05.2017**, dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 01, de 16.12.2016**, estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual;
- **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;
- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- **Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**, dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- **ISO 15489-1:2001** – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 1: Geral;
- **ISO/TR 15489-2:2001** – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 2: Diretrizes;
- **ISO 30300:2011** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Fundamentos e vocabulário;
- **ISO 14721:2012** – Dados espaciais e sistemas de transferência de informação – Open Archival Information System (OAIS) – Modelo de referências.

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

I. **Autenticidade** - Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

II. **Cadeia de Custódia Interrupta (CoC)** - Modelo que estipula que, ao longo do ciclo de vida de documentos, os documentos de arquivo, em suporte convencional ou digital, devem estar sob a custódia interrupta de maneira confiável e autêntica, desde a produção até a destinação final, contemplando neste ciclo a preservação física e digital e o acesso.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

III. **Confiabilidade** - Credibilidade de um documento de arquivo enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento de arquivo pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

IV. **Descrição Arquivística** - Processo de documentação das informações sobre a natureza e conteúdo dos documentos. A descrição identifica aspectos referentes à proveniência, arranjo, formatos e conteúdos e os apresenta de maneira normalizada.

V. **Destinação de Documentos** - Procedimento aplicado aos documentos, quando da avaliação, que visa o recolhimento ou a eliminação.

VI. **Documento de Arquivo** - Documento produzido (elaborado ou recebido) em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

VII. **Documento Arquivístico Digital (DAD)** - Documento arquivístico registrado, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Deve possuir forma fixa, conteúdo estável, variabilidade limitada, integridade, acessibilidade e autenticidade.

VIII. **Fundo de 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.

IX. **Gestão de Documentos** - 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.

X. **Integridade** - Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada

XI. **Metadados** - Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos de arquivo ao longo do tempo.

XII. **Contexto Orgânico** - Vínculos que os documentos de arquivo guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu.

XIII. **Suporte** - Material ou base no qual são registrados os documentos de arquivo.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO

A gestão de documentos de arquivo é responsabilidade de todos os trabalhadores da DPE/RS e necessariamente compete a todas as partes envolvidas da produção à preservação dos documentos de arquivo. Portanto, sugere-se as seguintes atribuições de responsabilidades:

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

DEFENSOR PÚBLICO

Autoridade máxima responsável por cancelar a Política de Gestão Documental e este Manual, garantindo o cumprimento da legislação arquivística vigente e das normas correlatas. Ao Defensor Público cabe a alocação dos recursos necessários e a promoção do engajamento de todos os envolvidos na gestão de documentos de arquivo.

PROFISSIONAL DE ARQUIVO (Arquivista ou Técnico de Arquivo)

Responsáveis pela elaboração, implementação e manutenção do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo, assim como pela Política de Gestão Documental e por este Manual. Esses profissionais são responsáveis pela coordenação, supervisão, avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa e pela disseminação de técnicas e da cultura de gestão de documentos de arquivo na DPE/RS.

SUBDEFENSORIA ADMINISTRATIVA

São responsáveis por garantir que os documentos sejam criados, utilizados e armazenados em conformidade com a Política de Gestão Documental e neste Manual. Devem assegurar a correta utilização, guarda e transferência dos documentos de arquivo sob a guarda dos arquivos setoriais e, também, devem garantir que o descarte de documentos somente ocorra segundo os critérios estabelecidos pelas regras de avaliação e destinação de documentos da DPE/RS.

COLABORADORES DA DPE/RS

Todos os trabalhadores da DPE/RS são responsáveis pela produção e uso dos documentos de arquivo em suas atividades. Os usuários devem seguir os procedimentos e operações técnicas estabelecidos nos instrumentos de gestão de documentos de arquivo elaborados pelo Programa de Gestão de Documentos e devem observar questões relacionadas à segurança, à privacidade e à confidencialidade das informações constantes nos documentos de arquivos produzidos e recebidos no decorrer de suas atividades.

GERENCIA DE TI

Unidade administrativa responsável pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais (DAD) são gerados e usados. Cabe a essa unidade a gestão da infraestrutura e o desenvolvimento de soluções para garantir que os DADs permaneçam autênticos, confiáveis, acessíveis, e seguros ao longo do tempo e segundo a legislação arquivística vigente.

7. Operacionalização e Instrumentalização

A implementação desta Política de Gestão de Documentos de Arquivo será realizada e

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

operacionalizada pelo Arquivo DPE/RS por meio dos seguintes instrumentos de gestão de documentos de arquivo:

1. Programa de Gestão de Documentos de Arquivo.
2. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades fim e meio.
3. Manual de Geração e Gestão de Documentos
4. Manual de Tipologia Documental

7.1 Plano de Classificação de Documentos da DPE/RS

A classificação arquivística é uma função que representa a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, mas também uma representação que revela o conteúdo e o contexto das relações entre o produtor, os documentos e suas funções e atividades administrativas das quais são originadas. O produto final da classificação é o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.

No caso específico do DPE/RS, a classificação poderá ser utilizada em até três maneiras diferentes:

- a) Para construção da Tabela de Temporalidade Documental:** Compreendendo que o plano de classificação é a base para a construção de uma tabela de temporalidade, sendo esse o motivo real que se estima o serviço contratado;
- b) Para a organização dos documentos:** Posteriormente, o arquivo da DPE/RS poderá adotar a construção lógica da classificação para organização dos documentos;
- c) Para revisão de processos administrativos:** Como já ocorre, e isso é bastante comum, o processo de categorização de processos e atividades possibilita a visão administrativa sob outras perspectivas, podendo vislumbrar em uma necessidade de mapeamento de processos.

Para a construção do Plano de Classificação de Documentos foram realizados estudos da estrutura regimental e funcional da DPE bem como da legislação vigente além de entrevistas com pontos focais responsáveis pela produção e gestão de documentos. A partir disso foram identificadas as funções, atividades e documentos gerados em decorrência de cada uma delas e foram definidos os prazos de guarda levando em conta a função, o valor e a finalidade de cada um dos assuntos levantados.

7.2 Tabela de Temporalidade de Documentos da DPE/RS

A avaliação documental é uma função essencial para o ciclo de vida documental, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

de pesquisa e em que momentos poderão ser eliminados ou mantidos permanentemente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. Esta função está intimamente relacionada com a função arquivística de classificação, de modo que a arquivística contemporânea conduz ao entendimento de que a só será possível após a efetiva classificação dos documentos.

O produto final da avaliação é a TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS. Na ocasião de sua aprovação ou futuras alterações, a TTD deverá ser submetida à aprovação da autoridade arquivística de sua competência, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com a legislação vigente.

No caso específico do DPE/RS, a avaliação poderá ser utilizada nos casos de:

- a) **Otimização de espaço físico:** avaliação dos documentos e eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;
- b) **Revisão de processos administrativos:** tendo a consciência de quais documentos possuem temporalidade permanente desde a sua produção, será possível modelar os processos administrativos e a própria forma de arquivamento dos documentos (o que consequentemente antecipa uma atualização no próprio PCD).

8. DIRETRIZES

Para executar a gestão de documentos na DPE/RS, recomenda-se os seguintes os procedimentos e operações técnicas, a saber:

8.1 Captura

A captura é a incorporação de um documento ao sistema de gestão de documentos, quando ele passa a seguir as rotinas de uso, tramitação e arquivamento. Uma vez capturado, o documento pode ser incluído num fluxo de trabalho e, posteriormente, arquivado, ou ser, imediatamente, arquivado em uma caixa, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais. A captura realiza-se por meio de Registro, Classificação, Indexação, Atribuição de acesso e Arquivamento.

8.1.1 Registro

O registro consiste em formalizar a captura do documento por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Em um sistema de gestão arquivística de documentos-SIGAD, essa descrição informativa corresponde à atribuição de metadados. O registro tem por objetivo demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e capturado, assim como facilitar sua recuperação. Os documentos podem ser registrados em níveis diferentes, ou seja, além do número identificador atribuído pelo sistema, o documento pode receber também um número único do processo/dossiê a que pertence, além de informações como resumo, interessado e descrição, que facilitam a

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

recuperação da informação. O registro faz parte das atividades de protocolo, que são constituídas pelo conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na DPE/RS, assegurando sua localização, recuperação e acesso.

8.1.1.1 Autuação de documento avulso para formação de processo

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas da DPE/RS. O processo pode ser iniciado pelo Protocolo.

Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pelo Arquivo DPE/RS. O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.

8.1.2 Tramitação e uso

Refere-se ao fluxo dos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais. É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

8.1.2.1 Despacho

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias.

Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

8.1.2.2 Produção de documentos

Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas da DPE/RS. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais e de conteúdo repetitivo. Entre outras vantagens, a aplicação da gestão, na fase de produção de documentos, permite evitar a produção ou a manutenção de informações ou de documentos desnecessários e eliminar toda informação supérflua dos documentos, prever o registro de qualquer informação que não esteja lá e que pode ser útil e normalizar a apresentação de certos tipos de documentos.

A partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir a teoria das três idades, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos. Os documentos de arquivo devem seguir padrões de formatação uniformes (Manual de Tipologia), observando-se maior rigor na sua criação, a fim de facilitar a sua identificação, o atendimento claro ao seu objetivo e a preservação da sua autenticidade.

Dessa forma, todas as suas unidades administrativas, por intermédio de seus trabalhadores, são responsáveis pela produção de documentos, incluindo o registro e a tramitação de documentos da DPE/RS, desde a produção, o registro, a tramitação, a utilização e a conservação até a sua destinação final. O acesso à informação contida nos documentos de arquivo, com qualidade e agilidade, só é possível se essa for processada corretamente desde a sua produção. Documentos não devem ser criados desnecessariamente, haja vista que o investimento na sua manutenção e no seu controle tem alto custo.

Ao produzir um documento, o trabalhador deve:

- utilizar, preferencialmente, caneta de tinta azul para o preenchimento dos campos necessários;
- imprimir, preferencialmente, o documento em ambas as faces do papel; neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- realizar qualquer solicitação ou informação inerente ao documento por meio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final, utilizando-se tantas folhas quanto for necessário;
- usar a frente e o verso da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

folhas até o total aproveitamento do verso; • não rasurar os documentos, nem fazer neles emendas a lápis, a caneta ou com qualquer tipo de corretivo;

- não apor carimbo, numeração e rubrica inicial nos documentos, pois estes procedimentos são exclusivos na formação de processo;
- respeitar a ordem natural de produção dos documentos, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
- datar e assinar o documento. As mensagens enviadas por e-mail (correio eletrônico) são consideradas documentos arquivísticos quando declaradas pela instituição como meio de registro da comunicação e resultam do desempenho das suas funções e atividades. Conforme orientação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):

Uma vez reconhecida como um documento arquivístico, a mensagem de correio eletrônico deverá ser dotada das qualidades inerentes a esse documento, quais sejam: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Nesse sentido, são documentos de arquivo as mensagens de correio eletrônico com a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
- fornecer evidência em caso de litígio;
- assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e
- manter a memória corporativa e coletiva .

8.1.3 Classificação

A classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos de arquivo de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir do plano de classificação de documentos das áreas fim e meio (apresentado acima). A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o fundo de arquivo da DPE/RS. Para realizar a classificação dos documentos:

1. Realizar leitura atenta de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o assunto sobre o qual ele trata.
2. Identificar se o documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim (As atividades-meio são as atividades que dão suporte à consecução das atividades fim de uma

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

instituição. As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência das finalidades para as quais existe uma instituição, também conhecidas como atividades finalísticas).

3. Localizar, no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo das atividades-meio ou fim, aplicado à DPE/RS, o código da classe ou subclasse correspondente àquela função. Não classificar no título;

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

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 (ver campo observações do Plano de Classificação).

6. Logo após classificar o documento, devem-se ordenar todos os documentos sequencialmente, de acordo com o plano de classificação, em maços identificados (papel formato A4, papel almaço) ou em outras formas que forem julgadas adequadas. Não utilizar capa de processo nova para esta finalidade.

8.1.4 Indexação e atribuição de restrição de acesso

A indexação tem como objetivo ampliar as possibilidades de busca e facilitar a recuperação dos documentos, pode ser feita de forma manual ou automática, e consiste na utilização de palavras-chave ou descritores que representem o conteúdo do documento. Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos. No caso dos sigilosos, a legislação estabelece graus de sigilo a serem atribuídos a cada documento. A atribuição de restrições deve ser feita no momento da captura, com base no esquema de classificação de documentos de arquivo de segurança e sigilo.

8.1.5 Arquivamento

O arquivamento consiste na sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada dos documentos, sejam eles físicos ou digitais, que se relacionam entre si e possuem o mesmo assunto, função ou atividade. Para o arquivamento dos documentos digitais deve-se considerar que a operação de arquivar significa armazenar o objeto digital, que é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação), mantendo sua identificação única e sua forma fixa. Somente serão aceitos no arquivo de guarda intermediária da DPE/RS os documentos devidamente classificados e organizados. O detalhamento das condições de acondicionamento e armazenamento está contido no Manual de Preservação e Conservação.

9. AVALIAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

A avaliação é o processo de análise dos documentos de arquivo, que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores administrativo e histórico que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação estão formalizados nas tabelas de temporalidade e destinação adotadas pela DPE/RS. A aplicação dos critérios de avaliação é feita com base na teoria das três idades e efetivamente, primeiramente, nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor administrativo daqueles de valor probatório e/ou informativo. A destinação dos documentos é efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação e pela legislação arquivística.

9.1 Transferência

A transferência é a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Ainda nos moldes da referida resolução, os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. O modelo de documento exposto no Anexo I deverá ser utilizado de modo padrão.

9.2 Recolhimento

Os acervos a serem recolhidos aos arquivos públicos devem estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. O procedimento de recolhimento deve ser consultado ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. O modelo de documento exposto no Anexo II deverá ser utilizado de modo padrão.

9.3 Eliminação

A eliminação de qualquer documento público ou de caráter público só poderá ocorrer mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, o que, teoricamente, impede a destruição indiscriminada de documentos públicos sem prévia avaliação.

No caso da DPE/RS, esses encaminhamentos e autorizações, deverão ser avaliados de acordo com a TTD da instituição. As listagens de eliminação deverão ser analisadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, que representa a autoridade arquivística municipal, para fins de análise de conformidade.

O processo de eliminação consiste em:

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- a) Elaboração de uma listagem de eliminação de documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e encaminhamento destas à instituição arquivística pública de autoridade, por meio de correspondência oficial (O modelo de documento exposto no Anexo II deverá ser utilizado de modo padrão);
- b) Análise de conformidade, pela instituição arquivística pública de autoridade, e autorização pela Subdefensoria Administrativa para eliminação dos documentos;
- c) Publicação, pela CPAD, de edital de ciência de eliminação de documentos no Diário Oficial do Município, consignando um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações e/ou requerimentos de desentranhamento de documentos (O modelo de documento exposto no Anexo III deverá ser utilizado de modo padrão);
- d) Eliminação dos documentos por meio de fragmentação (de modo que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida), com o acompanhamento de um responsável designado;
- e) Lavratura, por parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de termo de eliminação de documentos, publicando no Diário Eletrônico da DPE, ou ainda em Diário Oficial do Município, e encaminhado cópia do termo de eliminação à instituição arquivística pública de autoridade, por meio de correspondência oficial (O modelo de documento exposto no Anexo IV deverá ser utilizado de modo padrão). Durante esse processo a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da DPE/RS deverá providenciar os documentos.

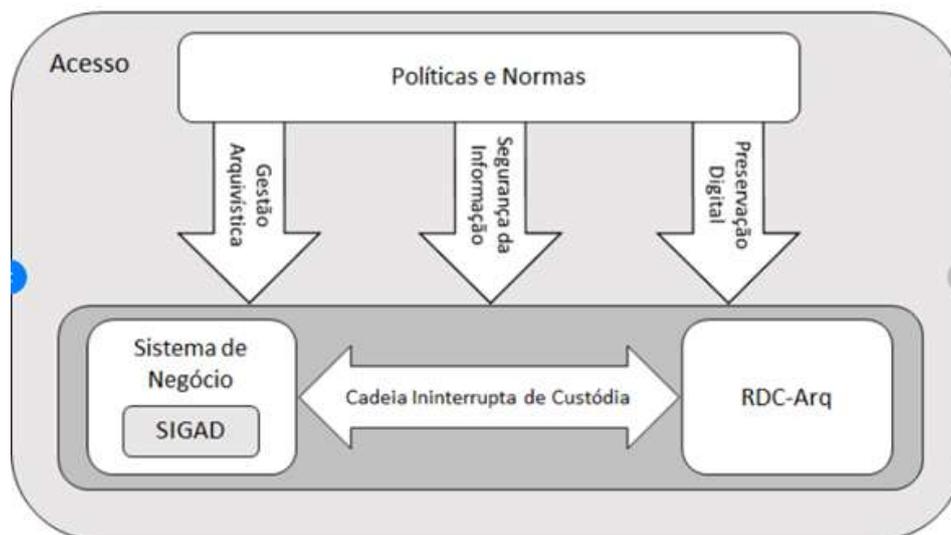
10. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)

Como já podemos observar até aqui, diversos são os instrumentos que fundamentam e baseiam a estrutura de gestão de documentos em uma instituição, independentemente do suporte, dentre eles: políticas e normas institucionais, que orientam o desenvolvimento de programas para gestão arquivística de documentos, segurança da informação e preservação digital. Por sua vez, estes programas são basilares para as determinações de elementos constitutivos de um SIGAD e suas interoperabilidades com sistemas de negócios e para o desenvolvimento e implantação de RDC-Arq que garanta a cadeia ininterrupta de custódia de documentos.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL



Um SIGAD é um sistema que conta com apoio da informatização para suportar os processos de gestão arquivística de documentos. Sua conformação se deu a partir da resolução nº 25 do Conarq (e-Arq Brasil) onde é apresentado um modelo de requisitos de negócio e de sistemas para gestão arquivística de documentos digitais.

Os requisitos do E-Arq determinam como o SIGAD deve tratar o documento de arquivo, como uma unidade complexa sendo ele produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade. Também gerencia fluxos entre pessoas envolvidas (autor, destinatário, redator).

No momento de planejamento de um SIGAD na DPE/RS, o arquivista deverá integrar a equipe multidisciplinar ofertando consultoria técnica em arquivologia para os desenvolvedores no processo de implementação dos requisitos do modelo E-Arq Brasil no sistema, interpretando as funcionalidades para que se efetive a gestão arquivísticas de documentos digitais.

Os requisitos obrigatórios previstos no E-Arq Brasil serão a base de implementação das funcionalidades para o desenvolvimento de um SIGAD na DPE/RS.

O SIGAD recupera todos os componentes digitais (objeto físico e lógico) que formam o documento arquivístico (objeto conceitual), atendendo a requisitos de gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos.

O SIGAD deve ser capaz de garantir:

- As propriedades do documento arquivístico;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- O cumprimento da teoria das três idades dos documentos;
- O impedimento de que esses documentos arquivísticos sofram alterações ou que sejam eliminados, exceto em situações previamente determinadas;
- A inclusão de prazos de guarda e controles de segurança rigorosos;
- A formação de um repositório seguro de documentos arquivísticos necessários para a realização das atividades e funções das organizações;
- Facilidade de acesso a esses documentos arquivísticos produzidos.
- A organização eficiente e eficaz da documentação arquivística de acordo com as previsões de um plano de classificação;

São os tipos de suportes de documentos e tipologias documentais podem ser capturados pelo SIGAD:

- Convencionais: em papel, assinados;
- Digitais: Nato-digitais assinado de forma digital e com metadados;
- Híbridos: Partes originais convencionais e digitais;
- Documentos Avulsos;
- Processos Administrativos.

São as operações de um SIGAD:

- Captura (quando um documento é avaliado como arquivístico e entra no sistema);
- Avaliação, temporalidade e destinação (operações validadas pelas CPAD);
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos (para acesso à informação);
- Segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança (com permissão e perfilização por sigilo);
- Armazenamento (formas seguras de reter os documentos pelos prazos estabelecidos);
- Preservação (ações que visam a preservação a longo prazo e preparam a transferência para um repositório digital confiável).

10.1 Captura no SIGAD

A captura consiste em declarar um documento como sendo um documento de arquivo ao incorporá-lo ao SIGAD por meio das ações de: registro; classificação; indexação; atribuição de outros metadados; arquivamento.

Os documentos podem ser capturados de diversas formas, entre elas: 1) captura

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

individual de documento produzido em arquivo digital fora do SIGAD, como é o caso de documentos produzidos em formatos específicos (.doc, .pdf, rtf); 2) captura individual de documento produzido em workflow ou em outro sistema de forma integrada ao SIGAD; e 3) captura em lote, onde os documentos são incluídos em grupo no sistema.

Uma vez capturados no espaço geral, os documentos e seus metadados têm que ser mantidos em versão definitiva e protegidos contra alterações deliberadas ou acidentais. O conteúdo, contexto e forma dos documentos capturados devem ser mantidos ao longo de todo o seu ciclo de vida, a fim de preservar sua autenticidade.

No momento da captura dos documentos, deverão ser atribuídos aos documentos o código de classificação ou notação, que são definidos na classificação, para finalidade de controle e organização dos documentos que estão sendo produzidos pelo sistema. Além disso, por meio deste código serão feitas as devidas conexões entre os documentos/processos produzidos com a temporalidade dos documentos, efetivando o processo de gestão de documentos.

10.2 Avaliação, temporalidade e destinação no SIGAD

No SIGAD, a classificação também visa a identificação de conteúdos com base no Plano de Classificação. Os objetivos da classificação no SIGAD são estabelecer a relação orgânica dos documentos de arquivo; assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo; auxiliar a recuperação de todos os documentos relacionados a uma determinada função ou atividade; possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

Após a avaliação os objetos digitais considerados de guarda permanente deverão ser "empacotados" e submetidos ao RDC-Arq. O empacotamento acontece por meio de um software que tenha um conjunto integrado de ferramentas de código aberto que permite que os usuários processem objetos digitais desde o ingresso até o acesso, em conformidade com o modelo funcional ISO-OAIS.

Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial. A destinação dos documentos é efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação.

O SIGAD, deve identificar a temporalidade e a destinação previstas para o documento no momento da captura e do registro, de acordo com os prazos e ações estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação pela DPE/RS. Essa informação deve ser registrada

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

em um metadado associado ao documento. Também deve poder identificar os documentos que já cumpriram sua temporalidade, para implementar a destinação prevista.

A eliminação deve ser precedida da elaboração da listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, de acordo com a legislação vigente, e deve obedecer aos seguintes princípios:

- a eliminação deve sempre ser autorizada pela autoridade arquivística na sua esfera de competência;
- os documentos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação não podem ser destruídos;
- a eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura;
- todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas.

Dessa forma, o SIGAD deverá contemplar a configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos da DPE/RS, sempre atualizada e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação da instituição. Além disso, deverá ser capaz de oferecer recursos integrados que proporcionem a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos da DPE/RS, assim como proceder à exportação e eliminação dos documentos de acordo com os requisitos do E-Arq Brasil.

10.3 Arquivamento no SIGAD

O SIGAD deve controlar os títulos das pastas ou diretórios nos quais os documentos foram armazenados procurando fazer as conexões existentes entre os vários objetos digitais a partir de uma codificação identificadora única.

A atribuição de restrições deve ser feita no momento da captura, com base no esquema de classificação de segurança e sigilo elaborado pela DPE/RS, e envolve os seguintes passos:

- identificar a ação ou atividade que o objeto digital registra;
- identificar a unidade administrativa a qual o documento pertence;
- verificar as precauções de segurança e o grau de sigilo;
- atribuir o grau de sigilo e as restrições de acesso ao documento;
- registrar o grau de sigilo e as restrições de acesso no sistema de gestão arquivística

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

de documentos.

10.4 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos no SIGAD

O SIGAD deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência da DPE/RS. A recuperação inclui pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

Em um SIGAD, a apresentação dos documentos consiste em exibi-los por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, como monitor de vídeo, impressora, caixa de som etc. A pesquisa se faz por meio de parâmetros predefinidos, selecionados entre as informações coletadas no momento do registro do documento e entre os metadados a ele associados. Todos os recursos de pesquisa, localização e apresentação de documentos têm que ser submetidos a controles de acesso e segurança, que serão especificados a seguir.

A implementação dos requisitos de pesquisa, localização e apresentação de documentos, precisam ser submetidas aos controles de acesso descritos pelo esquema de classificação de segurança e sigilo dos documentos que deverá ser desenvolvido pela DPE/RS.

10.5 Segurança no SIGAD

O SIGAD deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

- restrição de acesso aos documentos;
- exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;
- uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.

O monitoramento e mapeamento das permissões de acesso deve ser um processo contínuo em todos os sistemas de gestão arquivística de documentos. O uso dos documentos pelos usuários deve ser registrado pelo sistema nos seus respectivos metadados. A gestão desse uso inclui:

- identificação da permissão de acesso dos usuários, isto é, do que cada um pode acessar;
- identificação da precaução de segurança e da categoria de sigilo dos documentos;
- garantia de que somente os indivíduos autorizados tenham acesso aos documentos

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

classificados e aos originalmente sigilosos;

- registro de todos os acessos, tentativas de acesso e uso dos documentos (visualização, impressão, transmissão e cópia para a área de transferência), com identificação de usuário, data, hora e, se possível, estação de trabalho;
- revisão periódica das classificações de acesso a fim de garantir sua atualização.

O rastreamento dos documentos em trilhas de auditoria é uma medida de segurança que tem por objetivo verificar a ocorrência de acesso e uso indevidos aos documentos. A trilha de auditoria deve registrar o movimento e o uso dos documentos do SIGAD (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação), informando quem operou, a data e a hora, e as ações realizadas.

Quanto às assinaturas digitais a serem implementadas nos processos criados pela DPE/RS, deverão ser observadas as legislações vigentes, que frequentemente estão em atualização. De acordo com a Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, existem três classificações de assinaturas eletrônicas, regulamentadas pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, são elas:

Tipo De Assinatura	Características	Aplicação
Assinatura eletrônica simples	a) Permite identificar o seu signatário; b) Anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário	Destina-se a transações de baixo risco que não envolvam informações protegidas por sigilo.
Assinatura eletrônica avançada	a) Utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica; b) Está associada ao signatário de maneira unívoca; c) Utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica; d) Está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável	Aplica-se a processos e transações com o poder público; ela garante o acesso exclusivo do titular e permite o rastreamento de alterações feitas no documento assinado.
Assinatura eletrônica qualificada	a) Utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	Único tipo autorizado em qualquer interação com o poder público que envolva sigilo constitucional, legal ou fiscal.

A escolha quanto ao uso das assinaturas eletrônicas, poderão ser diferentes em diferentes processos administrativos. Desta forma, a decisão de qual assinatura utilizar irá depender da complexidade do processo quanto ao nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular. A assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

Para isso, o mapeamento dos documentos que são produzidos e a necessidade probatória que eles possuem para que se cumpram seus efeitos, são fundamentais para definir qual assinatura utilizar.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

10.6 Armazenamento e Preservação no SIGAD

O armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado nas tabelas de temporalidade e destinação adotadas pela DPE/RS. Documentos de valor permanente, independentemente do formato e do suporte, requerem um armazenamento criterioso desde o momento da sua produção, para garantir sua preservação no longo prazo em repositório arquivístico confiável, de maneira a contemplar a cadeia de custódia ininterrupta.

Num cenário híbrido, isto é, que envolve ao mesmo tempo documentos de arquivo convencionais e digitais, é imprescindível considerar os requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos. As condições de armazenamento devem considerar o volume e as propriedades físicas dos documentos.

No caso dos documentos arquivísticos digitais (DAD), a DPE/RS definirá políticas e diretrizes para conversão ou migração desses documentos de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização que estarão detalhados no Manual de Conservação de Preservação. Os procedimentos de conversão e migração devem detalhar as mudanças ocorridas nos sistemas e nos formatos dos documentos.

O SIGAD deve assegurar as características dos documentos, tais como autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação. Essas estratégias incluem a prevenção da obsolescência tecnológica e de danos físicos ao suporte, por meio de procedimentos de migração, como atualização (refreshing) e conversão. Outras técnicas utilizadas na preservação de documentos digitais são emulação, encapsulamento e preservação da tecnologia. A adoção de formatos digitais abertos configura-se, adicionalmente, como medida de preservação recomendável e necessária.

Qualquer que seja a estratégia de preservação adotada, é preciso documentar os procedimentos e as estruturas de metadados. As estratégias de preservação de documentos digitais e dos respectivos metadados devem ser formuladas e integradas ao SIGAD desde a fase de elaboração do projeto do sistema. Só assim será possível garantir o uso e o acesso aos documentos digitais durante todo o período previsto para sua guarda.

10.7 Modelos de arquitetura de sistemas em interação com SIGAD

De acordo com os preceitos da gestão arquivística de documentos, já abordados anteriormente, podemos perceber que os documentos percorrem um ciclo, independentemente do seu suporte. Quanto à gestão de arquivos digitais, a cadeia de custódia ininterrupta é elemento fundamental para que se garanta a autenticidade desses

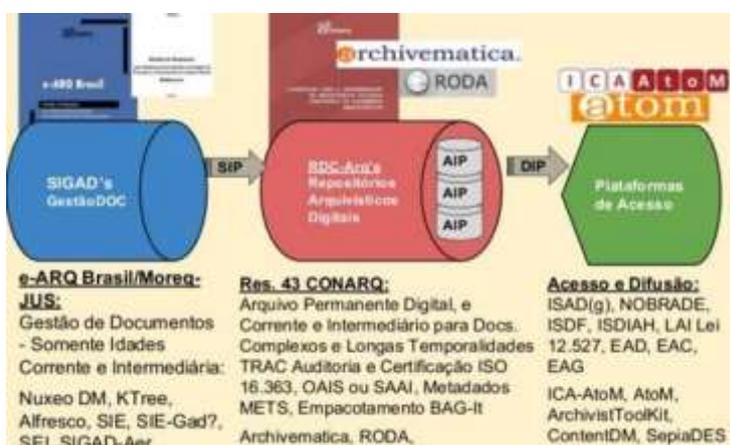
Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

documentos.

No diagrama disposto, podemos perceber como esse ciclo acontece com o fluxo entre gestão, preservação e acesso, com o uso de empacotamentos por meio do modelo OAIS. Aonde a gestão dos documentos é orientada pelos requisitos propostos pelo E-Arq Brasil; a preservação é orientada pelas diretrizes de repositórios arquivísticos digitais confiáveis; e plataformas de acesso orientadas por normas e padrões internacionais de descrição arquivística.



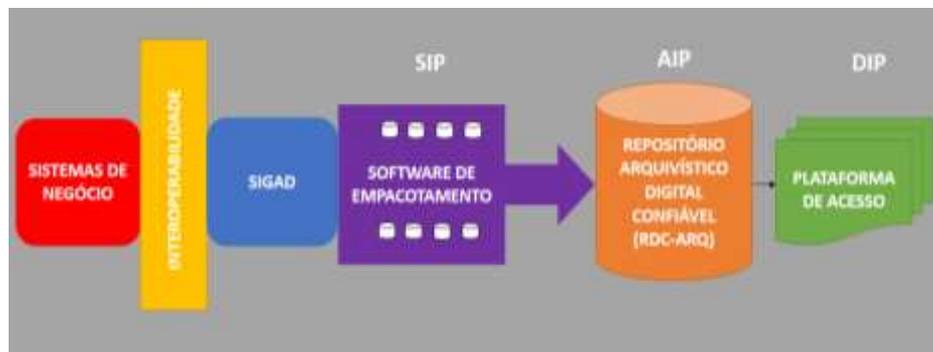
O cenário aqui proposto para o modelo de arquitetura para SIGAD's demonstram o uso de RDC-Arq e SIGAD integrados com sistemas informatizados relativos a processos de negócios que produzem e mantêm documentos arquivísticos. Não é uma possibilidade esgotada, uma vez que sua implantação depende das políticas arquivísticas, das especificidades de armazenamento de documentos (correntes, intermediários ou permanentes) e da infraestrutura tecnológica da instituição.

Ressalta-se que, optou-se por sugerir uma estrutura de SIGAD com as funcionalidades urgentes de gestão de documentos que interopere com os diversos sistemas de negócio da DPE/RS, possibilitando fazer sua implementação gradualmente. No diagrama exposto, apresenta-se o modelo proposto para o uso de SIGAD e RDC-Arq dentro da estrutura da DPE/RS.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL



Dentro do modelo proposto são os elementos constitutivos: (1) sistemas de negócio; (2) interoperabilidade; (3) SIGAD; (4) software de empacotamento; (5) padrões de empacotamento (SIP, AIP, DIP); (6) repositório arquivístico digital confiável; e (7) plataforma de acesso.

Todos os sistemas de negócio utilizados pela DPE/RS poderão interoperar com o SIGAD (PROA, WORKFLOW, PORTAL DA DEFENSORIA, ETC), dessa forma os sistemas utilizados estarão munidos da inteligência em gestão de documentos determinada pela organização, por meio do SIGAD.

Quanto às formas de interoperabilidade, poderão ser feitas via aplicação (API REST) ou por barramento (SOA), possibilitando assim, a comunicação do SIGAD com os demais sistemas de negócio que a DPE/RS possui.

Ao SIGAD se implantará funcionalidades de inteligência arquivística já definidas por meio dos instrumentos de gestão (PCD e TTD) com base nos requisitos apontados pelo E-Arq Brasil. As funcionalidades de classificação, avaliação e destinação de documentos são requisitos básicos para a caracterização de um SIGAD. É fundamental que esse processo seja planejado e gradualmente implementado para que seja possível fazer os ajustes necessários para a eficiência da gestão de documentos digitais.

O software de empacotamento irá preparar os documentos que são de valor permanente, por meio a aplicação de diversos microsserviços que padronizam os documentos em diferentes níveis a cada padrão de empacotamento, que são: SIP – Pacote de Submissão de Informação (Produtor); AIP – Pacote de Arquivamento (Administrador); DIP – Pacote de Disseminação de Informação (Consumidor).

Os softwares de empacotamento mais utilizados na atualidade são Archivematica e Roda, sendo o primeiro o mais indicado e de fácil manuseio.

No padrão de empacotamento SIP, o software de empacotamento submete os documentos aos diversos microsserviços acionados pelo software de empacotamento, como anti-virus, validação, metadados, formatos, fazendo uma primeira identificação dos

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

documentos a serem preservados.

Quando o empacotamento do AIP é efetivado, temos a garantia de que, aplicaram aos documentos empacotados as políticas de preservação, estratégias de preservação, atualização de formatos, entre outros.

Os empacotamentos em AIP são armazenados em repositório arquivístico digital confiável (RDC – Arq) um ambiente de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável.

No padrão de empacotamento AIP, são efetivadas as cópias do AIP para proporcionar acesso e difusão dos documentos arquivísticos por meio de plataforma de acesso, geralmente usa-se ICA-Atom.

11. ACESSO E SEGURANÇA

Os procedimentos de gestão de documentos devem contemplar as funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência da DPE/RS. A recuperação inclui pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

Ao Arquivo DPE/RS cabe assegurar a recuperação e a ampla difusão dos documentos de arquivo, salvo em casos de sigilo ou restrição de acesso, a fim de atender a requisitos legais de transparência e acesso à informação. Os procedimentos de gestão de documentos de arquivo e os sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos bem como os sistemas de gestão arquivísticas observarão o plano de classificação e níveis de acesso, instituídos no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e devem prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos.

12. CAPACITAÇÃO

Caberá à Arquivo DPE/RS disponibilizar capacitação para o uso das técnicas de gestão documental e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso aos documentos de arquivo de maneira contínua aos agentes públicos da DPE/RS. Os treinamentos a serem ministrados estarão compatíveis com as tecnologias implementadas no ambiente informatizado e com as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

13. ASSISTÊNCIA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA

A assistência técnica arquivística, prestada pelo Arquivo DPE/RS por meio de seus colaboradores, consiste em orientar as unidades administrativas quanto à organização de

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

seus documentos de arquivo e em promover o treinamento dos usuários das unidades envolvidos diretamente com a produção, o uso, a destinação e o arquivamento de documentos. O atendimento às demandas das unidades é realizado conforme o planejamento de atividades e os critérios técnicos e administrativos do Arquivo DPE/RS. A definição da dinâmica dos atendimentos deve ser planejada pelo setor de arquivo. Sugere-se o atendimento por demanda com agendamentos formais via e-mail e recomenda-se que todas as assistências sejam formalmente registradas afim de que sejam rastreáveis as orientações, dúvidas, definições e quantidades de atendimentos.

14. MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÕES

A vigência deste manual e o cumprimento de seus objetivos serão monitorados a fim de que seja verificada, regularmente, sua conformidade com os dispositivos legais e o cumprimento dos requisitos definidos nas normas, instrumentos e manuais.

O monitoramento ocorrerá por meio de indicadores que verificarão a aplicabilidade das normas de gestão de documentos, afim de se garantir a autenticidade, a confiabilidade, a preservação, a segurança e o acesso dos documentos de arquivo. Devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de geração, recebimento, tramitação e arquivamento adequado de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.

Este manual deverá ser revisado pelo(s) responsável(is) pela área de Arquivo no prazo de até cinco anos ou após qualquer mudança regimental ou alteração da legislação e normas pertinentes que influenciem os procedimentos de gestão de documentos de arquivo.

O Programa de Gestão de Documentos, após desenvolvido, deve ser revisitado e atualizado anualmente, pois deverão ser incorporadas a ele as rotinas definidas pela equipe do Arquivo da DPE/RS no desenvolvimento do trabalho de gestão de documentos na instituição.

Os Instrumentos de Gestão, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, deverão ser revisitados anualmente para verificação de temporalidade, destinações e legislações correlatas que por ventura venham a sofrer alguma alteração ou impactem nas definições dos instrumentos.

Sempre que se for necessário os documentos cujos modelos foram anexados deverão ser atualizados.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do cenário crescente de produção de documentos, independentemente de seu suporte, há a necessidade de organização por meio de estratégias de gestão de

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

documentos. Na DPE/RS não é diferente. Os diversos elementos já pontuados no diagnóstico anteriormente desenvolvido, revelam os diversos pontos passíveis de melhorias para a efetividade de um programa de gestão de documentos na instituição.

Na aplicação do entendimento de boas práticas arquivísticas à realidade institucional da DPE/RS, este manual traz direcionamentos que auxiliarão no desenvolvimento da maturidade institucional quanto às atividades de gestão arquivística de documentos.

Na tentativa de pontuar elementos que possam compor uma agenda de planejamento a ser executada no âmbito da aplicação e implementação de gestão arquivística de documentos da DPE/RS, elencamos algumas necessidades urgentes, que podem ser compreendidas como prioritárias nesse processo, são elas:

1) PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: formalizar na DPE/RS o programa de gestão de documentos que contemplem ações sucessivas que contemplem a continuidade da gestão de documentos na instituição. Trata-se de instrumento no qual deve constar objetivos, metas e indicadores necessários para a mensuração da qualidade e efetividade dos serviços de arquivo.

2) PLANEJAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS E DIGITAIS): Etapa do programa de gestão de documentos cujo escopo centra-se no planejamento das atividades inerentes a gestão, tratamento e destinação de documentos bem como o recolhimento de arquivos de guarda permanente. O planejamento permitirá que a implementação das ações de gestão de documentos, venham a ser efetivas de modo gradual mitigando os impactos na cultura organizacional e gerenciando os riscos e garantindo assim a acurácia da gestão de documentos.

3) MAPEAMENTO DE PROCESSOS: Ferramenta essencial que permite uma visão preventiva às ações relacionadas à gestão de documentos. Caracteriza-se pela descrição etapa por etapa dos processos e fluxos de trabalho. Este trabalho deve prever todas as variáveis nas quais podem impactar positiva ou negativamente o trabalho e contempla os recursos, custos, funções e papéis dentro da instituição. Pelo mapeamento de processo, é possível levantar requisitos para o desenvolvimento de sistemas de negócio ou ainda a proposição de melhorias dos sistemas existentes.

4) MANUAL DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL- Instrumento de gestão de documento onde consta o descritivo analítico de todas as tipologias documentais da instituição. É elaborado após o mapeamento de processos e levantamento das tipologias documentais. O manual traz informações tais como formato e formatação, objetivos de cada tipologia, responsáveis legais por homologar e assinar o documento. No âmbito da DPE/RS trará clareza das funções de cada tipologia e padronização dos itens documentais.

5) ELABORAÇÃO POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: Etapa do

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

programa de gestão de documentos cujo objetivo é normatizar as ações relacionadas a preservação de objetos digitais do acervo da DPE/RS. Este documento será o núcleo central para a configuração dos softwares de empacotamento digital e da plataforma de acesso. Por meio desta política que se estabelecem diretrizes sobre os formatos de preservação, requisitos para o repositório arquivístico digital confiável.

6) **ELABORAÇÃO POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Esta política concentra-se no estabelecimento de diretrizes relacionadas a segurança das informações produzidas no âmbito da DPE/RS. Ela reúne o conjunto de ações e boas práticas para o uso de dados e informações e estabelece os métodos de certificação da segurança e estratégias de proteção de dados.

7) **PROGRAMA DE DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS:** Programa dedicado a delimitação de ações, metas e indicadores no que tange não apenas a descrição de documentos, mas o acesso de usuários aos acervos documentais. Este programa detalha os níveis de descrições a serem aplicados em cada função da DPE/RS bem como as normas as serem aplicadas separada ou conjuntamente.

8) **ESQUEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA E SIGILO DOS DOCUMENTOS (SIGAD) CPADS E NORMAS PARA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO:** Documento orientativo embasado na Lei 12.527/2012 que apresenta as funções, responsabilidade e procedimentos de classificação e desclassificação quanto ao nível de acesso de documentos. Destaca-se que os níveis de acesso não podem ser aqueles diferentes da Lei. Para a DPE/RS, o nível máximo de acesso possível é o secreto.

9) **DIAGNÓSTICO DE AMBIENTES DIGITAIS (SIGAD):** Análise situacional dos arquivos que mapeia as condições funcionais dos sistemas. Este instrumento foca no levantamento de problemas e processos de melhoria que serão considerados nas etapas de planejamento. Este instrumento deve ser revisado e reeditado periodicamente tendo em vista que objetivos e resultados esperados mudam ao longo do tempo.

16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm

BRASIL. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público. Disponível em:
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.543-de-13-de-novembro-de-2020-288224831>

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

BRASIL. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/lei/L14063.htm

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998. (Pub. Técnicas, 49). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/ISAAR%20Brasil%20final.pdf>.

_____. **ISAD(G)**: Norma Internacional de Descrição Arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em: http://www.Conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf

_____. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008a. Disponível em: http://www.Conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/ISDF.pdf.

_____. **ISDIAH**: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico. 1. ed. Londres: Comitê de Boas Práticas e Normas, 2008b. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_PT.pdf.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009. 416p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Publicações Don Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org); INNARELLI, Humberto Celeste; Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. 224p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1980. 2ª Ed.

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO I

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DPE/RS					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DOCÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
					OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO II

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DPE/RS					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)					
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIZO AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO III

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO IV

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ANEXO IV

MANUAL DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Preservação e Conservação de Documentos foi elaborado no âmbito do projeto de implementação de uma Política de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul e é um dos entregáveis deste projeto que visa a racionalização da produção documental e a adoção de boas práticas no que tange a produção e a gestão de documentos de arquivo.

Este manual foi elaborado com base na análise de normativos, orientações técnicas e resoluções e destaca a conservação preventiva como uma ação assertiva, econômica e recomendável que parte da premissa “conservar para não restaurar, preservar para perpetuar”.

O Manual de Preservação e Conservação de Documentos está dividido em três partes: a primeira destina-se a documentos em suportes convencionais, a segunda destina-se a documentos digitais e a terceira destina-se a normas e legislação de apoio.

2. OBJETIVO

O objetivo do Manual de Preservação e Conservação de Documentos da DPE-RS é reunir informações úteis acerca da preservação e conservação de documentos, sejam estes convencionais ou digitais e se destina a todos os responsáveis pela produção e gestão de documentos de arquivo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

3. PARTE I – PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTES CONVENCIONAIS

Na perspectiva de Rousseau e Couture (1998), o tratamento documental é realizado por meio das funções arquivísticas. Estas funções se dividem em sete: produção, classificação, avaliação, descrição, preservação/conservação, aquisição/recolhimento e difusão/acesso. A conservação e a preservação são aplicáveis e devem ser consideradas desde a gênese documental, independentemente do suporte, concentrando-se não só na fase em que o documento se encontra, mas, sobretudo, na disponibilidade das informações orgânicas contidas. Esses procedimentos visam desacelerar o processo de degradação e aumentar a vida útil do documento.

3.1 Conceitos

- Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

da integridade dos materiais.

- **Conservação:** é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).
- **Conservação preventiva:** conjunto de ações adotadas para reduzir os riscos de deterioração dos documentos de arquivo para que estes tenham sua durabilidade aumentada.

3.2 Tipos de Deterioração

A preservação e a conservação de documentos em papel exigem daqueles os manuseiam a identificação das possíveis variáveis de deterioração. A deterioração é causada pela falta de acondicionamentos e manuseio apropriados e causam a degradação total ou parcial dos documentos. O conhecimento dessas variáveis auxilia na aplicação de intervenções corretivas ou preventivas que visam a manutenção da integridade e da acessibilidade dos conteúdos e das informações. No quadro abaixo podem ser observados alguns tipos de deterioração e as respectivas ações sugeridas:

Tipos de deterioração	Definição	Como identificar	Ação sugerida
Sujidade	Partícula de estranhas presente na superfície dos documentos. Alteram a estética e visibilidade do documento.	Documento com camada de poeira em com amarronzada	Higienização
Gordura	As manchas são placas de coloração diferente do material original do suporte. Alteram a integridade física e a aparência estética dos documentos.	Mancha com características translúcidas	Higienização Estabilização Intervenção
Machas		Manchas que possuem relevo, coloração diferente da cor geral do documento. Materiais aderido às folhas	Higienização Estabilização Intervenção
Deformação	Alteração no formato dos suportes. São provocados pelo manuseio incorreto ou pelo acondicionamento inadequado.	Documentos em formato de rolos dentro das caixas ou em formas diferentes de suas características originais	Estabilização Intervenção
Rasgos	Rompimento do suporte, geralmente papel, alterando a estética e o conteúdo do documento.	Documento com partes faltantes	Estabilização Intervenção
Amarelecimento	O valor do pH interfere na conservação dos documentos. O papel, tende a envelhecer e amarelar com o tempo em função do nível de acidez que apresenta, a acidez presente na que faz com que ela envelheça e apodreça com o passar do tempo.	Documento amarelo, rígido e quebradiço	Estabilização Intervenção
Fungos e Pragas (insetos, roedores)	Microorganismos, insetos e pragas que se alimentam das substâncias orgânicas dos suportes.	Presença de furos e buracos nos documentos. Presença de fezes, ninhos, restos de sementes, folhas e galhos.	Higienização Estabilização Intervenção

Quadro 1 – Tipos de deterioração

3.3 Ações de Conservação: etapas de processamento

Ações de conservação perpassam por cinco etapas de processamento como é ilustrado abaixo e explicado nas subseções seguintes. As etapas mensuração, higienização, estabilização, intervenção e acondicionamento podem acontecer simultaneamente e

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

podem ser repetidas quantas vezes forem necessárias.

3.3.1 Mensuração

Para planejar e implementar quaisquer ações de conservação e de preservação é necessário mensurar o acervo a ser tratado. A unidade de medida para acervos documentais em suportes convencionais é o metro linear para documentos em papel, rolo para fitas e filmes e para documentos de grandes formatos. Para documentos digitais a métrica é *bites* ou *bytes*.

A mensuração de documentos textuais em suporte papel pode ser realizada da seguinte maneira:

Forma De Armazenamento	Método de Mensuração
Documentos acondicionados em caixas e estantes	Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas; - os espaços vazios devem ser desprezados.
Documentos empilhados ou empacotados em estantes:	Medir a altura das pilhas de documento
Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes	Medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal
Documentos em arquivos ou fichários de aço	Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.
Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes	Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoadado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica. Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m ³ por 12.
Documentos digitais	Contar a quantidade de sistemas e espaço ocupado apenas pelo software ou pela aplicação. Mensurar a volumetria de bancos de dados, repositórios, servidores de arquivamento onde os dados desse sistema. Somar as duas mensurações anteriores.

Quadro 2 – Esquema de mensuração de documentos textuais

3.3.2 Higienização

O acúmulo de pó nos documentos causa a proliferação de microrganismos que, a longo ou médio prazo, podem danificar permanentemente os documentos. Sistemáticamente, deve-se realizar a higienização folha a folha removendo o pó e as sujidade com trinchas e pinceis. O local onde se higieniza os documentos deve ser arejado e limpo e recomenda-se a utilização de jaleco, luvas e máscaras. Documentos contaminados por fungos demandam maior atenção. A higienização de documentos com fungos requer, obrigatoriamente, a desinfestação com intervenções específicas e deve ser realizada por profissionais devidamente especializados e treinados para essa demanda.

Durante a higienização de documentos, realiza-se também o levantamento de dados sobre suas condições de conservação para planejar futuras intervenções. Cada documento deve ser avaliado individualmente de maneira a determinar se a higienização é necessária e se pode ser realizada com segurança. Analisa-se também a forma e a técnica mais adequada de higienização. Não é recomendado higienizar documentos que:

- Apresente danos ou fragilidades no suporte, tais como rasgos ou craquelados;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- Tenha fungos;
- Esteja com o suporte escuro, muito manchado;
- Esteja muito úmido (ou molhado) e com folhas unidas e úmidas;
- Tenha textura muito porosa.

No processo de higienização é feita a remoção de agentes biológicos e da sujidade aparente com os materiais e métodos abaixo elencados:

Material	Como Utilizar
Pincel	Passar levemente nos documentos em sentido único de baixo para cima. Trata-se de limpeza mecânica
Flanela	
Farelo de borracha	Colocar quantidade suficiente para cobrir os documentos. Esfregar levemente com a mão pressionando nas áreas mais sujas. Retirar o farelo com pincel.
Aspirador de pó	Proteger o bocal com <i>voil</i> e controlar a sucção. Passar levemente com distância segura.
Bisturi	Passar com delicadeza nas poeiras e sujidades incrustadas.
Pinça	Pinçar pedaços de documentos ou sujidades.
Espátula	Planificar documentos ou retirar crostas mais rígidas

Quadro 3 – Higienização

3.4 Estabilização e Intervenção

Com objetivo de evitar a destruição dos documentos, interrompe-se a deterioração por meio de intervenções que levam à estabilização do documento. Estabilizar um documento significa interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou a informação. Esta interrupção é feita por procedimentos mínimos de intervenção que possam ser revertidos.

Para se fazer qualquer intervenção deve-se obedecer a critérios de prioridade estabelecidos no tratamento dos acervos. A primeira avaliação é se é possível executá-la. Caso não, a solução é buscar algum especialista da área ou acondicionar o documento em local seguro até que sejam providenciadas condições adequadas para a intervenção.

3.4.1 Cuidados com manuseio de documentos

Todos os servidores e colaboradores da Defensoria são responsáveis por conservar os documentos. Assim, pontua-se alguns cuidados básicos no manuseio de documentos convencionais no decurso das atividades:

- a) Utilizar luvas para manusear os documentos de valor histórico;
- b) Manusear os documentos com cuidado, limpar e secar as mãos antes e após o manuseio;
- c) Evitar qualquer tipo de dobra nos documentos;
- d) Não utilizar caneta para anotações temporárias nos documentos, preferir utilizar lápis para que seja possível apagar posteriormente sem danificar o documento;

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- e) Evitar perfurar os documentos, sempre que possível;
- f) Evitar o uso de materiais metálicos tais como cliques e grampos;
- g) Não molhar as pontas dos dedos enquanto manuseia os documentos;
- h) Não utilizar materiais adesivos;
- i) Não consumir alimentos ou bebidas durante a utilização e/ou manuseio dos documentos.

3.4.2 Pequenos reparos em papel

Os pequenos reparos visam devolver a integridade e a estética física aos documentos. Quanto maior e mais volumoso o documento for mais complexa será a intervenção, ou seja, a depender da proporção do dano será necessário um laboratório de restauração e técnicas avançadas para os restauros. Ressalta-se que devem ser priorizadas intervenções que possam ser revertidas (reversibilidade), ou seja, que não modifiquem em definitivo a estrutura dos documentos.

Além de equipe especializada, para este processo são utilizados basicamente adesivos (colas) e papéis especiais com PH neutro e adequado para este fim. Colas brancas e fitas adesivas comuns devem ser evitadas pois contém elementos ácidos e orgânicos em suas composições. Para os reparos são necessários: mesas de trabalho, espátula de osso, pincel, tecido em voil, papel japonês e cola.

3.5 Acondicionamento

O acondicionamento é um dos principais elementos que contribuem para a conservação dos documentos pois são materiais primários, ou seja, estão em contato direto com os documentos. Sendo assim, devem ser utilizados materiais de qualidade para a proteção dos documentos. Recomenda-se a utilização de embalagens, caixas e invólucros com as seguintes características:

- Compostos de materiais alcalinos (PH neutro);
- Prendedores, grampos, trilhos e hastes em material plástico;
- Dimensões apropriadas para cada formato em tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

Para documentos convencionais recomenda-se caixas-arquivo resistentes e bem estruturadas, confeccionadas com material resistente e impermeável. Pode-se utilizar caixas de papelão (papelão micro ondulado) ou poliondas (polipropileno sem aditivos inócuo e durável). A caixa de papelão possui maior resistência, porém maior índice de acidez que se transfere para os documentos. A caixa poliondas apresenta menor

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

durabilidade e são menos resistentes, porém não apresentam níveis elevados de acidez. A caixa poliondas em ambientes não climatizados retém umidade, o que acelera a proliferação de microrganismos, portanto devem ser usadas quando há condições adequadas de climatização e controle de umidade. Na montagem das caixas, a tampa deve fechar da direita para a esquerda. Os documentos devem ser dispostos dentro das caixas em ordem, da esquerda para a direita. Envelopes e processos devem ser acondicionados com a lombada para baixo. É imprescindível que a quantidade de documentos incluída em cada caixa seja razoável e deixe a sobra de um dedo, o suficiente para permitir a retirada dos documentos, sem excessos e sem espaços vagos que tendem a permitir a deformação ou o encurvamento dos documentos.

3.6 Instalações

Os acervos devem estar acondicionados e armazenados em locais que possuam condições adequadas e que garantam a estabilidade deles. Para documentos convencionais, as condições físicas das instalações perpassam pela limpeza, climatização, controle de iluminação e mobiliários. Para documentos digitais, recomenda-se a climatização em sala cofres que estabilizem a temperatura dos equipamentos.

Os fatores biológicos estão relacionados aos seres vivos, que podem comprometer a conservação dos documentos arquivados. Para prevenir que estes elementos prejudiquem o arquivo, recomenda-se uma boa e frequente higienização do ambiente, controle de umidade e temperatura; e também controlar o acesso de pessoas. O ambiente deve ser bem arejado, pois ambientes sem circulação de ar favorecem o desenvolvimento de microrganismos. Não é aconselhado colocar carpete no arquivo, pois ajuda na proliferação de ácaros e microrganismos no ambiente e dificulta a limpeza.

3.6.1 Limpeza

A higienização adequada dos documentos e do ambiente é essencial para a conservação destes. Os materiais de limpeza do ambiente devem ter, preferencialmente, pH neutro, pois durante a limpeza essa acidez pode contaminar o ambiente e os documentos. Recomenda-se:

- Piso: utilizar aspirador de pó. Evitar qualquer tipo de solvente ou cera. Deve-se evitar a água, pois sua interferência, por menor que seja, desequilibra a umidade relativa. Toda a umidade residual que entrar no ambiente vai se transformar em vapor e, desta forma, fará subir ainda mais o índice de umidade.
- Estantes: utilizar aspirador de pó. Caso seja necessário remover a sujidade muito intensa (incrustada) da sua superfície pode ser usada uma solução de água + álcool a 50% com pano úmido bem torcido. Em seguida, passar outro pano seco. Evite o uso de produtos químicos. O mesmo tratamento se aplica aos móveis de

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

madeira ou metal.

3.6.2 Climatização e Iluminação

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a vida dos documentos de arquivo. A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5% e a temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C. Essas condições aplicam-se especialmente aos documentos de caráter permanente. As bruscas mudanças de temperatura e umidade são altamente danosas aos documentos, portanto sua estabilidade é imprescindível para assegurar a preservação de documentos.

A depender do tipo de acervo e o valor histórico dele, é recomendável:

- Revestir vidros e janelas como filmes isolantes de raios ultravioleta;
- Posicionar o mobiliário sem incidência direta de luz solar;
- Providenciar sistema de incêndio.

Para fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e videomagnéticas as condições recomendadas são:

- 1) Fotografias em preto e branco T 12°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%;
- 2) Fotografias em cor T 5°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%; e
- 3) Registros magnéticos T 18°C +/- 1°C e UR 40% +/- 5%.

A radiação ultravioleta (UV) é medida em microwatts por lúmen ($\mu\text{w/l}$). O limite padrão para fins de preservação é de 75 $\mu\text{w/l}$. Qualquer fonte de luz com emissões superiores de UV deve ser filtrada. No caso de exposição de documentos de arquivo por períodos prolongados, recomenda-se: 50 lux e 75 $\mu\text{w/l}$ de radiação UV para documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias, pelo período máximo de cem dias por ano (correspondente a cinquenta mil horas/lux por ano) e 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a 75 $\mu\text{w/l}$ de radiação UV, como papel.

Recomenda-se a exposição máxima de duzentas mil horas/lux por ano e o uso de filtros contra a radiação ultravioleta invisível. As prateleiras das estantes devem estar perpendiculares às janelas, de forma a também evitar a incidência direta das radiações. No caso da iluminação artificial podem ser instalados sistemas de iluminação incandescente ou fluorescente. A radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes não deverá exceder 75 $\mu\text{w/l}$.

3.6.3 Mobiliários e instalações

As medidas adotadas para a conservação e preservação de documentos fazem-se presentes desde a escolha do local do arquivo até o armazenamento e manuseio

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

adequado dos documentos. As medidas que devem ser tomadas em relação ao local são referentes as instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitários, a segurança de proteção contra fogo e água, contra roubo e vandalismo, a escolha da mobília e a escolha dos materiais e equipamentos.

Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor. A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso dos funcionários em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações, pois em caso de princípio de incêndio ocasionado por um curto circuito é possível desligar a energia rapidamente. As tomadas de energia elétrica devem ser instaladas a cada quatro ou seis metros, para permitir o uso de aspiradores de pó e outros equipamentos, facilitando o processo de higienização do ambiente. Os computadores devem contar com sistema de energia elétrica independente, devidamente aterrada e estabilizada, diminuindo assim os riscos de queimar/danificar os equipamentos ou comprometer a infraestrutura do local.

As instalações hidráulico-sanitárias, todas as válvulas para fechamento de água devem ser claramente indicadas. Os funcionários devem ter fácil acesso a esses registros e a sinalização de emergência deverá inclusive indicar as direções “abre” e “fecha” dos registros, pois em caso de início de inundação a água deverá ser rapidamente fechada.

Quanto a proteção contra o fogo e a água, as tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical, devem ser dotados de dispositivo para interromper o fogo a cada andar. Todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico.

Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos. Recomenda-se para o ambiente destinado à guarda de documentos que sejam disponibilizados extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, que liberam uma fina névoa de água. Normalmente quando estes são acionados não chegam a causar sérios danos aos documentos.

Já para a proteção contra roubo e vandalismo, os sistemas de alarme devem ser instalados para que sejam evitados riscos de invasão e todas as aberturas e passagens devem ser protegidas por grades ou venezianas. É importante realizar a separação entre a área de depósito e os locais onde o público circula livremente. As áreas abertas ao público devem ser supervisionadas por funcionários, utilizando-se circuito fechado de televisão. É recomendável a instalação de sistemas de alarme ou outros dispositivos além

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

do controle de acesso e solicitação obrigatória de identificação.

Quanto ao mobiliário, recomenda-se o uso de mobiliários em material metálico. No caso de estantes fixas, sugere-se que ela seja de aço ou de madeira tratada, como mencionado anteriormente e devem ser instaladas em fileiras, cada uma com pelo menos 2,20 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 m de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a regulagem das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens. Cada módulo de estante tem em média de cinco a sete prateleiras. As estantes e seus suportes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m² de prateleiras.

Recomenda-se o emprego de elementos de reforço com formato em X e tirantes metálicos interligando os módulos e/ou fixados ao piso, para conferir mais estabilidade. Deve-se evitar painéis cegos entre os dois lados das prateleiras, de modo a assegurar uma boa circulação de ar. Os corredores entre as estantes devem ter no mínimo 0,70 m de largura e as passagens em ângulos, 1,00 m de largura. É preciso garantir uma passagem de 0,70 m de largura entre o fim das fileiras e as paredes. As estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70 m para possibilitar inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve ter um afastamento mínimo de 0,10 m do piso e o vão livre, acima da estante, ser de no mínimo 0,30 m. Pode-se utilizar também as estantes compactas e deslizantes.

Caso seja necessário acondicionar documentos de grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, serão necessários móveis especiais para o acondicionamento horizontal, também chamados de mapotecas. As gavetas das mapotecas não devem ter muita altura para evitar o acúmulo de documentos, o que acarretaria problemas de conservação. Além de gavetas rasas, devem ser previstas mesas de dimensões compatíveis com o formato desses documentos dispostas estrategicamente de forma a facilitar a retirada dos documentos das mapotecas quando necessário.

4. PARTE II - PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A preservação de documentos envolve princípios, estratégias e políticas que norteiam as atividades projetadas para assegurar a estabilidade física e tecnológica dos documentos. No caso dos documentos digitais, a preservação é complexa, porque eles precisam constantemente de atualização de suporte e formato de arquivo, exigindo investimentos contínuos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e capacitação de recursos humanos. Os procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos devem garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos de forma confiável para que se

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

mantenham autênticos, preservados e acessíveis por todo o seu ciclo de vida, de sua produção à destinação final.

4.1 Conceito

Preservação digital é o conjunto de ações destinadas a manter a autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo, garantindo as funcionalidades consideradas necessárias. A preservação deve compreender todo o ciclo de vida dos documentos de acordo com a Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital: preservar para garantir o acesso.

4.2 Boas práticas arquivística para preservação de documentos digitais

A preservação digital dos documentos será feita de forma a manter as propriedades significativas dos diversos tipos de documentos aceitos, garantindo sua recuperação, confiabilidade e autenticidade, para que estes possam servir de fonte de prova e informação. Ela permite o emprego de mecanismos que viabilizam o armazenamento em repositórios de objetos digitais e que garantem a autenticidade e a perenidade dos seus conteúdos.

A preservação física está centrada nos conteúdos armazenados em mídia magnética (fitas cassete de áudio e de rolo, fitas VHS e DAT) e discos óticos (CD-ROM, e discos óticos regraváveis). A preservação lógica procura na tecnologia formatos atualizados para inserção dos dados (correio eletrônico, material de áudio e audiovisual e material em rede), novos softwares e hardwares que mantenham vigentes seus bits, para conservar sua capacidade de leitura.

Na preservação de documentos digitais, assim como em suportes convencionais, é necessária a adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua manutenção. Essas ferramentas deverão servir para restaurar registros protegidos, prevendo os danos e reduzindo os riscos dos efeitos naturais (preservação prospectiva), ou para restaurar os documentos já danificados (preservação retrospectiva). A aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos de longo prazo.

Uma das principais ameaças a preservação é o problema da obsolescência tecnológica. Hardware e software são dispositivos para gerar e acessar informações gravadas que requerem estratégias técnicas diferenciadas para garantir seu funcionamento. Nesse contexto, os documentos multimídia são os mais comprometidos, pois não existem garantias de que a essência da informação possa ser preservada se não houverem dispositivos que leiam as mídias magnéticas usadas. A busca por estratégias de preservação digital requer não apenas procedimentos de manutenção e recuperação de

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

dados, no caso de perdas acidentais, para resguardar a mídia e seu conteúdo, mas também estratégias e procedimentos para manter sua acessibilidade e autenticidade através do tempo, podendo requerer colaboração entre diferentes organizações, boa prática de licenciamento, aplicação de padrões de metadados e documentação.

Neste manual, a estratégia de preservação baseia-se nos seguintes procedimentos:

1. Normalização dos formatos de arquivo no momento da inserção dos documentos em um repositório;
2. Monitoramento dos formatos em uso;
3. Migração sempre que verificada a necessidade devido aos avanços tecnológicos e em decorrência da obsolescência tecnológica.

4.2.1 Normalização dos formatos

No momento da entrada dos objetos digitais no repositório será realizada a conversão dos documentos que se apresentarem em formatos de arquivo diferentes daqueles definidos como padrão para preservação. Recomenda-se os seguintes padrões de preservação:

Gênero documental	Formato original	Formato de Preservação	Formato de Acesso
Texto	DOC DOCX RTF ODT PDF PDF/A	PDF/A	PDF
Imagens	BMP GIF PNG TGA XPM ICO TIFF SVG	TIFF	JPG
Áudio	AIFF FLAC MP3 MP4 OGG MIDI WAV WMA	WAV	MP3
Audiovisual	AVI MOB MOV MPEG MPEG4 WMV OGG OGA MKV	MOV	MPEG-2
Mensagens de Correio Eletrônico	EML MSG PST Maildir	MBOX	MBOX
Bases de Dados	Formato original	Formato Original	Disponível somente para download

Quadro 4 – Padrões de preservação

A normalização visa simplificar o processo de preservação, reduzindo o número de formatos de arquivo que tem que ser gerenciados no repositório. Além do formato de arquivo normalizado, será também mantido no repositório o arquivo original, no formato enviado pelo produtor. Desta forma, caso seja necessário, será possível posteriormente realizar uma migração diretamente a partir do arquivo original.

Para aqueles formatos não previstos deve-se considerar os seguintes critérios:

- seja um formato aberto;
- manutenção das especificações do formato sob a responsabilidade de um organismo de normalização, preferencialmente internacional;
- avaliação da capacidade de preservar as propriedades significativas dos objetos digitais;
- existência de visualizadores multiplataforma para o respectivo formato, preferencialmente em código aberto e que não possuam restrições legais quanto ao uso e

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

produção de objetos digitais nesse formato (sem royalties associados).

4.2.2 Monitoramento e migração

Os formatos de preservação deverão ser monitorados de acordo com os critérios definidos acima e também com relação à atualidade tecnológica. Quando se mostrarem obsoletos, um novo formato de preservação deverá ser definido como padrão. Será armazenado no repositório o arquivo no formato produzido na última migração do sistema e descartado o formato de preservação anterior. O arquivo original será sempre mantido como medida de segurança e como apoio à presunção de autenticidade. Quando forem realizadas migrações deverá ser feito o registro do procedimento realizado nos metadados de cada documento, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração e detectar problemas que possam ocorrer durante o processo. No caso de ocorrerem alterações inevitáveis na forma documental, decorrentes do processo de migração, todas as alterações e justificativas devem ser documentadas, de tal forma que esse registro possa apoiar a presunção de autenticidade do documento no futuro.

4.3 Repositório Institucionais

O repositório digital é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

O repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve: gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

Um repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Para cumprir essa missão, os repositórios digitais confiáveis devem: aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais; dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade, entre outros.

Existem algumas normas a respeito dos repositórios. A norma mais importante da área é o Open Archival Information System (OAIS) – no Brasil, o modelo OAIS foi traduzido pela

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

ABNT e publicado sob a forma da norma ABNT NBR 15472: 2007, com o título “Sistema Aberto de Arquivamento de Informação – SAAI”, um modelo conceitual desenvolvido pelo Consultive Committee for Space Data Systems (CCSDS) – Comitê formado pelas maiores agências espaciais do mundo, com o objetivo de oferecer um fórum para discussão de problemas comuns sobre o desenvolvimento e a operação de sistemas de dados espaciais, que resultou na norma ISO 14721:2003. O OAIS descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação.

Trata-se de uma estrutura conceitual para um sistema de arquivo dedicado a preservar e manter o acesso à informação digital ao longo do tempo. O modelo é composto por quatro grandes componentes fundamentais: um produtor (pessoa ou a máquina) que produz a informação a ser preservada, um gestor que estabelece uma política ou quadro para a preservação, um arquivo (uma implementação do modelo OAIS) e, por fim, um usuário (pessoa ou máquina), que interage com o arquivo com o fim de obter informações.

O sistema técnico inclui coleções de arquivos, bases de dados e software. A preservação em longo prazo é conseguida por intermédio da criação de estratégias com base no estado da arte da tecnologia. Isso significa que a atividade de preservação de arquivos é uma atividade contínua que pode ser afetada por mudanças tecnológicas. Estas mudanças têm um impacto apenas sobre os níveis basilares da estrutura.

O OAIS prevê seis processos (denominados de alto nível):

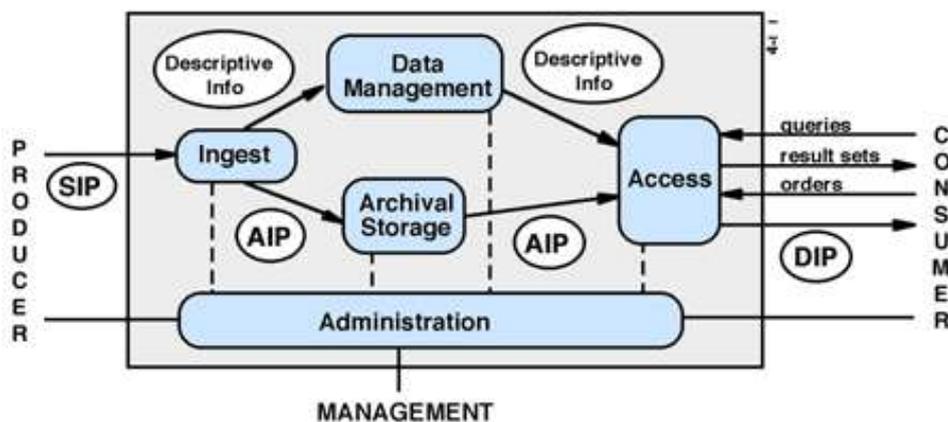
- 1) Ingest: entrada e processamento da informação visando preservação;
- 2) Archival Storage: onde se mantém e recupera as informações preservadas;
- 3) Data Management: coordena informações de descrição de um objeto e sistema de informação de arquivo que é usado para apoiar operações de arquivo;
- 4) Access: ajuda o consumidor a identificar e recuperar informação;
- 5) Administration: planeja as atividades de arquivo, monitora o ambiente e avalia o desenvolvimento de novas normas e políticas;
- 6) Preservation Planning: fornece as recomendações para a conversão, migração, acompanhamento da evolução da tecnologia.

Estes elementos podem ser observados no diagrama:

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL



Podemos dividir as estratégias de preservação em dois âmbitos: aquelas que são tomadas em relação à estrutura de criação dos documentos e informações e aquelas referentes à operação e prática da preservação. Com relação à estratégias estruturais, podemos citar:

- adoção de padrões (de metadados e de interoperabilidade);
- elaboração de normas e manuais (principalmente uma Política de Preservação Digital);
- montagem de infraestrutura (aplicação de políticas de backup e storages específicos);
- formação de consórcios e parcerias (para museus tecnológico e compartilhamento de estrutura).
- Já as Estratégias operacionais incluem:
 - migração de suporte (retirar de um formato proprietário para um aberto);
 - emulação (quando um sistema deixa de existir é necessário recriá-lo para poder acessar suas informações);
 - conservação da tecnologia (museu tecnológico, preservação de hard e softwares);
 - encapsulamento (a estratégia de encapsulamento preserva juntamente com o objeto digital toda a informação necessária para possibilitar o desenvolvimento de sistemas conversores, visualizadores ou emuladores).

Além das normas mencionadas, cita-se a Resolução do Conarq nº 43, de 04 de setembro de 2015 que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. O repositório digital é um aliado a gestão, conservação e preservação de documentos digitais, desde que seja criado e gerenciado seguindo as normas e diretrizes existentes para a criação e uso do mesmo.

Para implantação de um repositório digital confiável e arquivísticos são requisitos mínimos de software e hardware:

- Software livre, gratuito e de código aberto projetado para manter dados baseados em padrões de preservação digital e o acesso a longo prazo de objetos digitais;
- Permitir que os usuários adicionem ou editem metadados, coordenem pacotes AIP (Pacote de Informações de Arquivamento) e DIP (Pacote de Informação de Difusão);
- Ter arquitetura voltada para serviços e micro serviços;
- Gerar relatórios de erros, monitoramento de tarefas e aprovações manuais no workflow;
- Utilizar padrões e normas de empacotamento, de descrição, de normalização e de metadados internacionais (METS, PREMIS, Dublin Core, Bag-it, ISAD-G)
- Permitir a configuração de espaços de armazenamento associados a vários pipelines;
- Possuir interface multiusuário.

Neste cenário, devido ao fluxo informacional e ao volume documental gerado pela DPE/RS, vislumbra-se um cenário onde a solução seja a garantia de autenticidade da informação, com a confiança necessária nos procedimentos e na credibilidade da custódia destas informações. Será necessário investir, além da guarda permanente de informações digitais com acesso a longo prazo, na gestão documental que deverá estabilizar os processos e fluxos, garantindo a fixidez e classificação necessárias para a garantia de autenticidade.

4.4 Armazenamento

O armazenamento deve garantir a integridade e permanência dos objetos ao longo do tempo e atender às seguintes características:

- Interoperabilidade: capacidade para suportar nós e discos de marcas diferentes, discos de marcas diferentes, compatibilidade com os equipamentos em uso da Defensoria.
- Segurança de dados: capacidade para suportar tipo RAID, backups e replicação remota;
- Escalabilidade: dimensão da solução inicial, incremento e capacidade de limite.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- Programabilidade: storage virtualization, disponibilização de interfaces de programação, API de controle de número de réplicas, API de controle de processo de auditoria.

A quantidade de espaço em disco necessária para a origem da transferência é variável e depende de fluxos de trabalho individuais. A quantidade de espaço em disco necessário depende do volume de material que se pretende armazenar e de como ele é armazenado (compactado ou descompactado). Esses requisitos podem não ser adequados para determinados tipos de material - por exemplo, o material audiovisual requer mais poder de processamento do que imagens ou documentos.

A capacidade de armazenamento do repositório deverá prever minimamente o crescimento do acervo digital para cinco anos, tanto dos documentos originais digitais a serem recolhidos, como dos representantes digitais produzidos internamente. Deve ser prevista também uma margem de memória para processamento de migrações e outros procedimentos que exijam capacidade de memória do equipamento. Assim, é recomendável que a ocupação do espaço de armazenamento não exceda 70% da capacidade dos equipamentos em uso.

Por fim, cabe ressaltar que as ações de preservação são contínuas e devem ser produzidas, documentadas, normatizadas, revisitadas, atualizadas e aplicadas durante todo o ciclo vital dos documentos.

5. PARTE III – NORMAS E LEGISLAÇÃO DE APOIO

No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul é recomendável a consulta e uso das seguintes diretrizes e referências normativas para manutenção da preservação e conservação de documentos convencionais e digitais:

Norma	Referência
Lei Geral de Arquivos	Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo	Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos.
RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS	Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos.
Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água	Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução 34 de 15 de maio de 2012
Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes	Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução 31, de 28 de abril de 2010.
Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos -SINAR.	Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015
Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ	Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

6. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro, 2010.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ. Rio de Janeiro, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a Construção de Arquivos. Conselho Nacional de Arquivos - Rio de Janeiro: Conselho, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água. Rio de Janeiro, 2012.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico] / Arquivo Nacional – 2. ed., rev. e ampl. – Dados eletrônicos (1 arquivo: 993 kb). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.073 de 03/01/2002 que regulamenta a Lei nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.553 de 27/12/2002 que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da

Disponibilização - 26 de fevereiro de 2021

Publicação - 01 de março de 2021

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. –3. ed., rev., atual. e ampl. –Brasília: Presidência da República, 2018.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial. 2000.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.