Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gabinete

PORTARIA Nº 86, DE 9 DE AGOSTO DE 2024

Institui a Política de Gestão Documental do Sistema CFQ/CRQs.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ), no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando o disposto no Art. 1º da Resolução CFQ nº 325, de 20 de março de 2024, que aprova a Política Nacional de Gestão Documental do Sistema CFQ/CRQs;

Resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental, que dispõe sobre as orientações necessárias para aplicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e de Destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim do Sistema CFQ/CRQs, conforme disciplinado no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 9 de agosto de 2024.

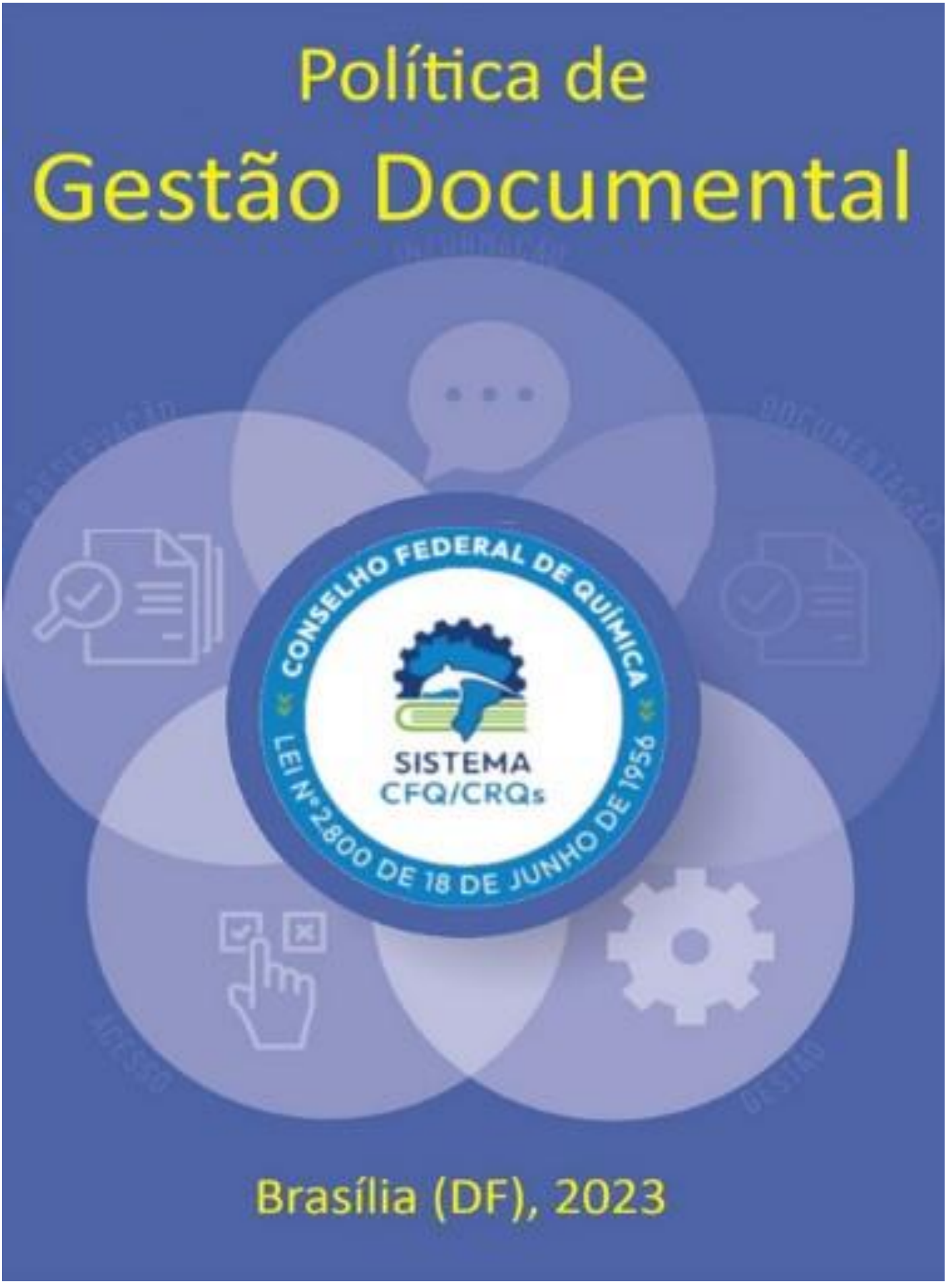
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br

ANEXO ÚNICO

Política de Gestão Documental



Brasília (DF), 2023

Conselho Federal de Química – CFQ

SUMÁRIO

SUMÁRIO....3
APRESENTAÇÃO....4
GESTÃO DOCUMENTAL E CONCEITOS IMPORTANTES....4
DIRETRIZ 1....6
RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS) DAS UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO....6
DIRETRIZ 2....6
CAPACITAÇÃO PARA RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS)....6
DIRETRIZ 3....6
ORGANOGRAMA E UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO....7
DIRETRIZ 4....7
NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO....7
DIRETRIZ 5....7
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD....8
DIRETRIZ 6....9
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS....9
DIRETRIZ 7....9
DIRETRIZ 8....9
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS....9
ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO....10
DIRETRIZ 9....10
SISTEMAS INFORMATIZADOS....11
DIRETRIZ 10....11
DOCUMENTOS SIGILOSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS....12
DIRETRIZ 11....12
DIRETRIZ 12....12
MONITORAMENTO....12
DIRETRIZ 13....13
GLOSSÁRIO....13
REFERÊNCIAS....14

APRESENTAÇÃO

Este documento resulta das respostas necessárias ao desenvolvimento da gestão documental no âmbito do Sistema CFQ/CRQs. A percepção, assim como a constatação dos diversos cenários institucionais dos entes, materializou a urgência de um instrumento que pudesse garantir o correto tratamento aos documentos de arquivo.

Com a criação de um grupo de trabalho com foco na gestão documental no âmbito do CFQ, iniciaram- se as atividades relacionadas ao diagnóstico arquivístico deste ente. No entanto, à medida que estas ações se desencadearam, percebeu-se claramente que tais movimentos se tornariam, também, direcionamentos para os entes regionais.

Este documento dá materialidade à deliberação contida na Portaria CFQ nº 43/2023 (de 17 de março de 2023), qual seja: "promover, subsidiar e acompanhar, com apoio das áreas de gestão, a implementação da gestão documental no CFQ, em observância à legislação vigente, contemplando a elaboração de um plano de ações aserem desenvolvidas e seus resultados por parte do CFQ, e posteriormente com participação dos Regionais para compartilhamento de informações e de experiências".

O CFQ oficiou aos Conselhos Regionais no intuito de obter-se dados e informações a respeito das questões que permeiam a gestão documental e sua execução. Entre os tópicos abordados, questionamentossobre a presença de normativos relacionados à gestão documental, composição da Comissão Permanente deAvaliação de Documentos – CPAD, realização de capacitação, incidência de massa documental acumulada, espaços destinados à guarda de documentos entre outros.

Os dados referentes à situação arquivística foram organizados e trouxeram importantes constatações, tais como: 1) a maioria dos entes do Sistema CFQ/CRQs não contam com trabalhadores que possuam conhecimentos sobre gestão documental ou arquivistas; 2) os entes possuem pouquíssimos trabalhadores responsáveis pelas unidades/atividades de protocolo e arquivo; 3) a maior parte dos entes não possui, em seus organogramas as unidades de protocolo e arquivo.

Não menos importante, a maior parte dos entes não conta com normativos que estabeleçam as atividades da gestão documental. Sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, estabelecida no Decreto 10.148 de 2 de dezembro de 2019: um alto número dos entes afirmou a não existência da comissão. Há também um alto índice de ausência de capacitação, sobre as rotinas da gestão documental, redundando que os entes não registraram capacitação para seus trabalhadores e conselheiros.

Neste sentido, a Política de Diretrizes da Gestão Documental do Conselho Federal de Química – PDGD CFQ deverá tornar-se o instrumento que fornecerá as instruções necessárias para a resolução das questões mapeadas à medida em que se traduz como um conjunto de ações a serem desenvolvidas por todos os entes.Entre seus principais objetivos, estão: garantir a execução das atividades da gestão documental nos âmbitos de todos os entes; garantir conformidade em relação aos procedimentos aplicáveis em observância à legislação arquivística; garantir a capacitação dos(as) trabalhadores(as) e conselheiros(as) que estejam debruçados nas questões atinentes à gestão documental; estimular a melhoria dos processos de trabalho e ocompartilhamento das boas práticas.

No decorrer do texto apresentado, para cada campo de atuação, estipula-se a(s) diretriz(es) a ser(em) implementada(s).

GESTÃO DOCUMENTAL E CONCEITOS IMPORTANTES

Definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, a gestão documental é fundamental para que as instituições consigam administrar seus documentos garantindo também o acesso à informação contida em seus arquivos.

Com isto, torna-se necessário compreender que estas operações técnicas devem se desenvolver desde a concepção de uma instituição, garantindo que o conhecimento necessário ao desenvolvimento esteja presente em todos os níveis hierárquicos.

Para que se tenha maior clareza sobre o universo da gestão documental e suas características, importa apresentar seus principais conceitos:

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

Documento arquivístico (ou de arquivo): documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado desta atividade, e retido para ação ou referência;

Valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

Valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;

Tramitação: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa, também conhecida como movimentação ou trâmite;

Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

Arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada dos documentos;

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;

Arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

Classificação: organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, quadro de arranjo, seleção da categoria de assunto sob o qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

Prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também conhecido como período de retenção ou prazo de retenção;

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;

Recolhimento: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor, também chamado de arquivo histórico;

Valor permanente: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também considerado como valor histórico.

As atividades correlacionadas à gestão documental devem ser desenvolvidas de forma coordenada, isto é, devem estar sob a responsabilidade e gestão de um responsável ou equipe de trabalho. Além disso, tais atividades devem ser executadas de maneira progressiva, em constante observação à legislação vigente, garantindo-se o compartilhamento do conhecimento com todos os trabalhadores e responsáveis do respectivo ente uma vez que todas estas pessoas e unidades/setores produzem informações e documentos.

Neste sentido, levando-se em consideração as informações dispostas nesta seção, aplicam-se a todos os entes do Sistema CFQ-CRQs a diretriz que segue:

Diretriz 1	Garantir os subsídios e atividades necessários à execução da gestão documental, elaborando- se um plano de ações que contemplem as estratégias traçadas para este objetivo incluindo a alocação de recursos financeiros, materiais e técnicos necessários.

RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS) DAS UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Como tratado na seção anterior, as atividades relacionadas à gestão documental devem estar atreladas à um responsável/trabalhador(a) que garanta a coordenação (supervisão e diálogo para a padronização de procedimentos); progressividade (garantia de desenvolvimento ao longo do tempo) e conformidade (observância à

legislação correlata).

Neste sentido, é de extrema importância que haja a presença de uma empresa da área, no âmbito do respectivo ente, ou um trabalhador que possua o conhecimento técnico necessário à promoção da gestão documental. Ressalta-se que o(a) profissional arquivista é tido como aquele(a) que possui nível superior em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

O(A) arquivista ou trabalhador(a) ou empresa responsável pelas atividades consideradas anteriormente, também deverá zelar pelo desenvolvimento das atividades de protocolo e arquivo, atividades estas que se associam com as da gestão documental garantindo o correto tratamento aos documentos.

Mesmo entendendo-se que, em alguns casos, não haja a formalização das unidades/setores de protocolo e arquivo haverá, de forma lógica, a presença de um(a)trabalhador(a) que execute tais atividades mesmo não atendendo os requisitos técnicos desejáveis. Com isto, é desejável que este(a) trabalhador(a) envide esforços relacionados à observância dos padrões técnicos com o auxílio de capacitação/aconselhamento técnico. Assim sendo, tem-se a diretriz relacionada que se segue:

Diretriz 2	Contratar profissional arquivista/empresa para coordenação e desenvolvimento das iniciativas que pertencem ao âmbito da gestão documental, protocolo e arquivo; ou Designar trabalhador(a), já integrante do quadro de trabalhadores(as), para que seja capacitado e venha a desenvolver a coordenação das iniciativas que pertencem ao âmbito da gestão documental, protocolo e arquivo.

CAPACITAÇÃO PARA RESPONSÁVEIS E TRABALHADORES(AS)

A capacitação é o conjunto de iniciativas de referencial teórico, técnico, legal e prático que objetivam o desenvolvimento de trabalhadores(as). No campo de ação da gestão documental, a capacitação é o principal mecanismo que garantirá, aos(as)trabalhadores(as) do Sistema CFQ/CRQs, o conhecimento necessário para que possam entender as práticas dispensadas aos documentos de arquivo. Estas práticas estão definidas na legislação arquivística brasileira; nas orientações técnicas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Nacional; nas leis, decretos e portarias que versem também sobre informação, documentos, sistemas informatizados entre outros.

É fundamental que o conhecimento arquivístico permeie todas as instâncias de uma instituição, pois todos(as) trabalhadores(as) detém informações e práticas que, mais adiante, se materializarão sob a forma de um documento. Isto é, todas as pessoas que compõem a força de trabalho de uma instituição podem vir a produzir informações e necessitam de registrá-las, de acordo com suas atribuições, para que possam adquirir forma oficial. Assim, a correta forma de fazê-lo deve sempre seguir os preceitos técnicos, garantindo a conformidade e a segurança necessárias. Neste tocante, a diretriz aplicável é a que se segue:

Diretriz 3	Capacitar os(as) responsáveis e trabalhadores(as) para que possam obter o conhecimento necessário à persecução da gestão ambiental.

Obs.: Uma vez que os entes regionais não possuam, de forma preliminar, o conhecimento adequado para a promoção da capacitação, poderá o Sistema CFQ/CRQs envidar esforços necessários a este fim. Uma vez que os entes tenham sido inteiramente capacitados, poderão então articular-se internamente para o desenvolvimento das estratégias relacionadas à gestão documental.

ORGANOGRAMA E UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO

O organograma é a representação gráfica que demonstra a estrutura interna de uma instituição, evidenciando-se inclusive os graus de hierarquia e equivalência entre as instâncias/unidades/setores componentes desta instituição. Esta representação é também importante para que cidadãos e trabalhadores externos possam conhecer mais sobre a estrutura da instituição, devendo-se o organograma estar disponível desejavelmente no site e no portal da transparência com acesso facilitado.

De forma objetiva, entende-se que cada ente do Sistema CFQ/CRQs esteja inserido num contexto

institucional diferente. No entanto é necessário que, mesmo considerando-se estes diferentes cenários, hajam iniciativas que visem estabelecer uma estrutura mínima de funcionamento administrativo para todos os entes.

Desta forma é desejável que todos os entes atualizem os seus respectivos organogramas com vistas a representar nestes instrumentos as unidades de protocolo e arquivo. Esta ação deixará transparente a posição destas unidades, no âmbito do respectivo ente, demonstrando a forma como se relacionam com as demais unidades. Além disso, representará as instâncias responsáveis pelo recebimento e registro dos documentos externos assim como a guarda dos documentos produzidos e recebidos.

Nos casos em que o ente não possuir a formalização das unidades de protocolo e arquivo ou o entendimento tácito de que estes espaços estão presentes nas rotinas de trabalho, deve-se garantir minimamente a representação das unidades existentes nas quais as atividades de protocolo e arquivo são desenvolvidas. Nesta seara, tem-se a seguinte diretriz:

Diretriz 4	Atualizar o organograma garantindo a aparição das unidades de protocolo e arquivo ou das unidades onde as respectivas atividades de protocolo e arquivo são desenvolvidas.

NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Uma vez entendido que a gestão documental é um processo coordenado e progressivo, torna-se necessário ressaltar a necessidade no que concerne à produção de normativos e manuais que orientem os(as) trabalhadores(as), assim como os(as) demais responsáveis. Os normativos devem dispor sobre as formas, conceitos, procedimentos e referenciar as normas legais (leis, decretos, portarias etc.), garantindo a conformidade. Por sua vez, os manuais devem complementar os normativos, detalhando com mais características os procedimentos e atividades correlatas à gestão documental, assim como as atividades de protocolo e arquivo incluindo também modelos de documentos e formulários que subsidiam tais atividades como, por exemplo: os termos de encerramento de volume, abertura, juntada por anexação, juntada por apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento, reconstituição, reconstituição de volume e substituição de capa de processos em suporte papel. Os manuais também devem estabelecer modelos de carimbos, guia de transferência de documentos, listagem de eliminação de documentos e etiqueta padrão para uso nas caixas-arquivo.

Desta forma, o ramo normativo e orientativo da gestão documental será contemplado, garantindo-se que as atividades sejam desenvolvidas, ao longo do tempo, da forma correta. A partir do momento em que os normativos e manuais são aprovados, há a garantia de que os regramentos legais serão respeitados e que há um referencial formal que deve orientar usuários, trabalhadores(as), conselheiros(as). Também deve-se atentar para a necessidade de capacitação de acordo com os regramentos estabelecidos por normativos e manuais. Assim sendo, tem-se a diretriz relacionada à normatização e orientação:

Diretriz 5	Elaborar o normativo e o manual de gestão documental a ser utilizado no âmbito do ente, estabelecendo as práticas, conceitos e modelos necessários, assim como as atividades de protocolo e arquivo.

Obs.: Os regionais poderão solicitar ao CFQ o acesso à respectiva resolução e ao manual de gestão documental para que possam basear-se e utilizar como referencial na elaboração dos seus respectivos instrumentos.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD é um grupo multidisciplinar encarregado das seguintes competências:

a) elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
b) aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e de destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades- fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

c) orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação de documentos destituídos de valor;

d) analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

e) submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou entidade.

O Decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, em seu artigo 11 estabelece que "as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas pelos seguintes servidores do órgão ou entidade:

I. servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e;

II. servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

§1º Cada membros da CPAD terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§2ºOs membros da CPAD serão designados pelo titular do órgão ou da entidade dentre seus servidores.

§3ºA Secretaria-Executiva da CPAD será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput.

§4º O Presidente de cada CPAD poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto."

No artigo 12 do referido Decreto tem-se: "A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§1º O quórum da reunião da CPAD é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§2º Além do voto ordinário, o Presidente da CPAD terá o voto de qualidade em caso de empate.

No artigo 13 tem-se o que se segue: "A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada."

Com os ditames enumerados acima, demonstra-se a importância da CPAD para o bom andamento das atividades da gestão documental, uma vez que a comissão desempenha papel substancial na análise dos conjuntos documentais, na aplicação dos instrumentos de classificação e na autorização, com base na avaliação, para a eliminação de documentos.

Assim, a diretriz que se aplica é a seguinte:

Diretriz 6	Designar formalmente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, observando- se os critérios técnicos correlatos.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é a atividade pela qual organizam- se documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, quadro de arranjo, selecionando-se a categoria de assunto sob o qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Isto é, a classificação demanda leitura e compreensão do documento para que seja possível a atribuição de um código (podendo ser numérico, alfabético ou alfanumérico). Este código é que identificará a temporalidade do documento, que é o prazo pelo qual o documento deve ser mantido nos arquivos da instituição antes de ser destinado (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Deve-se ressaltar que há documentos produzidos ou recebidos em virtude do desenvolvimento das atividades-meio de uma instituição, assim como há documentos produzidos ou recebidos em virtude do desenvolvimento das atividades-fim. As atividades-meio são definidas como aquelas que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Já as atividades-fim são definidas como aquelas que são desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição (também conhecidas como atividades finalísticas). Com isto, de forma lógica, há instrumentos de classificação para os documentos das atividades- meio e instrumentos de classificação para os documentos das atividades-fim.

Os documentos das atividades-meio produzidos ou recebidos pelos entes do Sistema CFQ-CRQs são

classificados de acordo com o "Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal", instrumentos aprovados pela Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do Arquivo Nacional.

Os documentos das atividades-fim produzidos ou recebidos pelos entes do Sistema CFQ-CRQs são classificados de acordo com o "Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional", instrumentos aprovados pela Portaria Nº 93, de 4 de novembro de 2022 do Arquivo Nacional.

As regras determinadas acima também se aplicam as massas documentais acumuladas que são os conjuntos de documentos acumulados de forma indevida, sem critérios de organização tais como classificação, ordenação, armazenamento em caixas-arquivo etiquetadas e mobiliário adequado.

Aos documentos digitais, que são aqueles codificados em dígitos binários, acessíveis por meio de sistema computacional, também se aplicam as regras citadas anteriormente quanto à classificação. Com isto, aplicam-se as seguintes diretrizes:

Diretriz 7	Classificar os documentos, produzidos ou recebidos, em virtude do desenvolvimento das atividades- meio de acordo com o "Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal".

Diretriz 8	Classificar os documentos, produzidos ou recebidos, em virtude do desenvolvimento das atividades- fim de acordo com o "Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional".

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Considera-se eliminação o processo de destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Assim sendo, os entes do Sistema CFQ/CRQs devem observar, estritamente, os requisitos procedimentais a serem adotados na eliminação, conforme segue:

I. Realizar a autuação do processo que registrará a eliminação de documentos;
II. Classificar o processo utilizando-se o código 061.521 – Eliminação, do "**Código de Classificação e**
III. **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**". O respectivo código de classificação estabelece a temporalidade de 5 anos na fase corrente e destinação de guarda permanente (não pode ser eliminado) pois se constitui em prova documental dos procedimentos de eliminação de documentos;
IV. Separação do conjunto documental a ser avaliado pela CPAD; IV – Elaboração da "Listagem de Eliminação de Documentos";
V. Análise, avaliação e seleção, do conjunto documental, pela CPAD tendo em vista a identificação dos documentos destituídos de valor permanente de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos;
VI. Aprovação da "Listagem de Eliminação de Documentos" pela CPAD;
VII. Aprovação da "Listagem de Eliminação de Documentos" pelo(a) Presidente do ente regional ou federal;
VIII. Publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" no Diário Oficial da União, tornando público o ato de eliminação;
IX. Ocorrência do prazo máximo de 45 dias para manifestação por parte de interessados ou cidadãos;
X. Providenciar a logística necessária para a eliminação dos documentos – a eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um(a) trabalhador(a) autorizado(a) pela instituição;
XI. Destruição dos documentos;
XII. Preenchimento do "Termo de Eliminação de Documentos", o qual é assinado e datado pelo(a) responsável que acompanhou e supervisionou a eliminação e pelo Presidente da CPAD;

XIII. Juntar todos os documentos, produzidos em virtude das atividades da eliminação de documentos, no processo autuado e proceder o seu encerramento.

Obs.: Nenhuma eliminação será realizada sem que sejam seguidos os critérios e procedimentos citados acima. Os modelos de "Listagem de Eliminação de Documentos; Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos" estão disponíveis no normativo, do CONARQ, como anexos para utilização por parte dos entes do Sistema CFQ/CRQs. O normativo pode ser consultado na seção de referências.

Com base nos dispostos acima, tem-se a diretriz relacionada à eliminação de documentos que segue:

Diretriz 9	Eliminar os documentos seguindo os critérios e procedimentos preconizados na legislação vigente, garantindo o devido registro documental.

ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO

Trataremos nesta seção sobre os requisitos desejáveis para a estrutura dos espaços onde ficam guardados os documentos, espaços estes também comumente denominados de arquivos. As instalações físicas dos arquivos também devem seguir critérios mínimos desejáveis para que a segurança assim como a climatização correta sejam garantidas aos documentos.

Estes espaços de armazenamento devem contar com uma estrutura arejada, sem a presença de materiais que não pertençam ao ambiente ou caracterizem o depósito de móveis ou equipamentos. Desta forma, deve-se garantir:

I. Ambiente arejado onde se possa garantir a não incidência excessiva de calor e umidade;
II. Ambiente limpo e livre de insetos e poeira;
III. Rotinas de limpeza e conservação do ambiente estabelecidas;
IV. Controle de temperatura de 20° C, com variação diária de +/- 1°C;
V. Faixa segura de umidade relativa entre 45% e 55% com variação diária de +/- 5%;
VI. Estantes de aço fosfatizado ou madeira tratada contra insetos e fogo;
VII. Proteção contra pó, fuligem, esporos de microrganismos e gases poluentes;
VIII. Instalações elétricas adequadas sem a incidência de fios aparentes ou desencapados, com os cabos elétricos instalados em dutos adequados para tal fim;
IX. Extintores de incêndio para uso emergencial, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico;
X. Proteção contra roubos e vandalismo com controle de acesso somente a pessoas autorizadas;
XI. Espaçamento adequado entre as estantes para que se possam ter corredores adequados ao trânsito de trabalhadores e passagem para transporte de caixas-arquivo e mobiliário;
XII. Mobiliário adequado ao funcionamento do arquivo e o desenvolvimento de suas atividades como mesas, cadeiras de escritório, computadores, impressoras etc.

Os entes do Sistema CFQ/CRQs deverão consultar a publicação técnica do CONARQ intitulada "Recomendações para a Construção de Arquivos" para que possam obter informações mais detalhadas a respeito dos requisitos desejáveis aos arquivos. Com relação a estruturação dos arquivos, tem-se a seguinte diretriz:

Diretriz 10	Estruturar os arquivos contemplando os requisitos necessários ao armazenamento dos documentos no que diz respeito ao ambiente, limpeza e conservação, controles de temperatura e umidade, mobiliário, proteção contra agentes de deterioração e poluição, instalações elétricas e de segurança e controle de acesso.

SISTEMAS INFORMATIZADOS

Os sistemas informatizados são ferramentas presentes na vida cotidiana de grande parte das instituições. Com o advento do uso de tecnologias que visam instituir melhorias no processo de trabalho, estas ferramentas ganharam amplo espaço de uso em diferentes contextos e escopos. Apesar das amplas melhorias e recursos contemplados pelo uso de sistemas informatizados, carece-se ainda de mecanismos que garantam a segurança da informação (e seus requisitos) e também a gestão das informações e documentos presentes nestas estruturas.

A carência de mecanismos para gestão das informações e documentos pode ser explicada pelo fato de que há grande foco, na maioria dos casos, no negócio (escopo de uso e razão de ser do sistema) e foco insuficiente no que concerne à gestão documental. Junta-se a isso, em muitos contextos, a ausência de uma estrutura de Tecnologia da Informação condizente com o armazenamento e controle de dados. Desta forma, os entes do Sistema CFQ/CRQs devem sempre observar os requisitos técnicos aplicáveis aos sistemas informatizados, verificando-se também o grau de maturidade institucional para aquisição e uso destas ferramentas. Deve-se sempre primar pelo registro, por parte das empresas fornecedoras, assim como o recebimento de informações registradas documentalmente pela instituição, no que concerne às práticas de segurança da informação executadas por estas empresas.

Para os requisitos relacionados à gestão documental, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, elaborou um instrumento denominado "Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil" instituído pela Resolução Nº 25, de 27 de abril de 2007para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. O e-ARQ Brasil é um referencial na construção de sistemas informatizados e soluções que contemplem a gestão documental. Com isto, importa ressaltar que os sistemas informatizados, mesmo aqueles que não tem como escopo a gestão documental, abrigam dados e informações resultantes das atividades desenvolvidas por uma instituição. Desta forma, há que se empregar ações que garantam a segurança e gestão destes dados e informações, assim como política de backup e requisitos correlacionados.

Os entes do Sistema CFQ/CRQs devem observar os requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil. Devem também envidar esforços para a implementação de, pelo menos, os requisitos classificados como "obrigatórios" nos sistemas informatizados em uso nos seus respectivos âmbitos. Se, após o devido tensionamento e discussões, ficar comprovado que os respectivos sistemas informatizados não podem aderir aos requisitos citados, deve-se envidar esforços na construção de uma ferramenta específica que contemple a gestão dos dados e informações assim como os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil. Esta ferramenta se integrará aos sistemas já existentes e receberá deles os dados, metadados e artefatos necessários à gestão e controle de informações. Com isto, tem-se a diretriz que segue:

Diretriz 11	Garantir, nas aquisições de sistemas informatizados, a aderência aos requisitos obrigatórios do e- ARQ Brasil; ou Adequar-se os sistemas informatizados em uso de forma que contemplem os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil; ou Envidar esforços para construção de um sistema que contemple os requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil, caracterizando-se como um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD o qual se integrará aos sistemas já existentes e receberá os dados, metadados e artefatos necessários à gestão e controle de informações.

DOCUMENTOS SIGILOSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

O sigilo de informações e documentos é caracterizado como a restrição de acesso público em razão da imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. Portanto, existem previsões legais para a classificação de informações e documentos como sigilosos além dos graus relacionados ao sigilo que são, respectivamente: reservado – prazo máximo de classificação de 5 anos; secreto – prazo máximo de classificação de 15 anos e ultrassecreto – prazo máximo de classificação de 25 anos. A decisão de classificar- se um documento ou informação como sigiloso é privativa de alguns cargos elencados na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais precisamente no artigo 27. Além disso, a respectiva classificação deve ser registrada por meio do "Termo de Classificação de Informação", modelo estabelecido pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Com isto, todos os entes do Sistema CFQ/CRQs devem observar as hipóteses legais de sigilo, primando pela identificação em seus âmbitos de documentos/informações sigilosas. Além disso, as decisões de classificação de documentos/informações devem ser registradas por meio do Termo anteriormente citado.

Os documentos e informações caracterizados como "restritos" são aqueles onde há a presença de dados

pessoais referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas. Estes documentos e informações, à luz do que estabelecem os artigos 31 da Lei nº 12.527 e 55 do Decreto nº 7.724, terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agente públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referem (titular). A divulgação destes documentos/informações deve ser autorizada diante de previsão legal ou consentimento expresso do(a) titular. Nesta seara, a diretriz aplicável é que segue:

Diretriz 12	Identificar os tipos de documentos sigilosos e restritos, zelando pelo uso do Termo de Classificação de Informação para documentos/informações sigilosas assim como a restrição de acesso por 100 anos para documentos/informações restritas.

MONITORAMENTO

Tão importante quanto o estabelecimento das diretrizes constantes neste documento é o monitoramento do andamento e aplicação destas regras. Desta forma, os entes do Sistema CFQ/CRQs deverão articular-se para que, juntos, possam garantir a aplicação deste instrumento em suas estruturas. Para o atingimento deste objetivo preferencialmente deve-se adotar:

I. A aproximação e estímulo dos diálogos sobre esta Política no âmbito do Sistema CFQ/CRQs;
II. A definição de prazos exequíveis ao longo do tempo para a implantação das diretrizes;
III. O compartilhamento das experiências, questionamentos e boas práticas entre todos;
IV. A indicação de um(a) trabalhador(a) responsável por estas diretrizes no âmbito do respectivo ente;
V. A indicação de um(a) conselheiro(a) responsável por estas diretrizes no âmbito do respectivo ente;
VI. O compartilhamento, no âmbito do ente, por parte do(a) trabalhador(a) e do(a) conselheiro(a), do conhecimento adquirido nas capacitações propostas pelo CFQ;
VII. O estímulo à melhoria de rotinas e processos de trabalho;
VIII. O registro documental das ações de adequação relacionadas à esta Política.

Desta forma, no que concerne ao monitoramento das diretrizes estabelecidas neste documento,tem-se o seguinte comando:

Diretriz 13	Monitorar a implementação das diretrizes deste documento com base no registro das ações desenvolvidas, prazos estipulados e compartilhamento do conhecimento acerca da gestão documental e das boas práticas.