

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

MBA GESTÃO DA QUALIDADE

CLAUDIA CARNIELLI PEREIRA

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
PARA A QUALIDADE EM EMPRESAS PÚBLICAS

CURITIBA

2014

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

MBA GESTÃO DA QUALIDADE

CLAUDIA CARNIELLI PEREIRA

**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
PARA A QUALIDADE EM EMPRESAS PÚBLICAS**

Projeto Técnico apresentado à  
Universidade Federal do Paraná  
para obtenção do Título de  
Especialista em Gestão da Qualidade  
Orientador: Prof. MS .Márcio Zarpelon

CURITIBA

2014

## AGRADECIMENTOS

Ao meu orientador, Prof. Márcio, pelo acompanhamento, orientação e amizade.

A colega Mara Elisa Gasino pela amizade, incentivo e pelas "maratonas" pós-trabalho.

E a minha família para quem sempre preciso agradecer imensamente, pois eles são a razão de tudo.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1.Trilogia de Juran.....	14
Figura 2.Elementos da Gestão da Qualidade Total .....	14
Figura 3.Pirâmide Documental da Qualidade .....	20
Figura 4.modelo para legenda.....	25

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 Controle de Documentos em circulação .....	30
Tabela 2. Controle de Registros .....	33

## LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

ADAPAR- Agência de Defesa Agropecuária do Paraná

ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas

CDME- Centro de Diagnóstico Marcos Enrietti

DEAP- Departamento Estadual de Arquivo Público.

ISO- International Organization for Standardization

SGQ- Sistema de Gestão da Qualidade

IMETRO- Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

NBR. Norma Brasileira

IEC - International Electrotechnical Commission

## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>12</b>
<b>1 Introdução.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Objetivo do trabalho .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Objetivos específicos .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 Justificativa .....</b>	<b>14</b>
<b>1.4 Material e Método.....</b>	<b>14</b>
<b>2 Revisão teórica.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Qualidade.....</b>	<b>15</b>
2.1.1 conceitos e sua evolução .....	15
2.1.2 normaS Série ISO 9000 .....	13
<b>2.2 Gestão documental.....</b>	<b>16</b>
2.2.1 Produção de documentos.....	16
2.2.2 Estruturação do sistema documental .....	17
2.2.3 Documentos do Sistema da Qualidade .....	20
2.2.4 Definições:.....	23
2.2.5 Preparação do Documento.....	24
2.2.6 Formatação dos documentos .....	24
2.2.7 Controle e tramitação dos documentos e Registros .....	29
2.2.7.1 Controle de Documentos.....	29
2.2.7.2 Controle de Registros da Qualidade.....	32
2.2.8 Modificação em documentos.....	36
2.2.9 Distribuição dos Documentos .....	37
<b>2.3 Preservação de documentos. ....</b>	<b>38</b>
2.3.1 Fatores de deterioração .....	39
2.3.2 Conservação .....	40
2.3.3 <i>Acondicionamento</i> .....	41
<b>2.4 Guarda e eliminação dos documentos .....</b>	<b>42</b>
2.4.1 Arquivamento ou guarda de documentos.....	42

2.4.2	Eliminação ou descarte dos documentos .....	43
2.4.2.1	Tabela de Temporalidade.....	43
<b>2.5</b>	<b>eliminação de documentos públicos .....</b>	<b>44</b>
<b>2.6</b>	<b>Legislação para Gestão documental de documentos público</b>	<b>51</b>
<b>3</b>	<b><i>A Empresa</i>.....</b>	<b>52</b>
	<b>Diagnóstico da Situação: .....</b>	<b>52</b>
	<b>Plano de Implantação: .....</b>	<b>54</b>
	<b>Considerações Finais:.....</b>	<b>55</b>



## **APRESENTAÇÃO**

Este projeto de implantação foi desenvolvido a partir de uma necessidade que surgiu dentro da rotina de trabalho em uma Empresa Pública: ADAPAR- Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Paraná.

A ADAPAR é dividida em seis gerências (anexo 1) e este trabalho foi desenvolvido no Centro Diagnóstico Marcos Enrietti-CDME, que é o laboratório de diagnóstico agropecuário oficial do Estado do Paraná.

No ano de 2013 surgiu a necessidade de adequar a gestão documental ao modelo preconizado pelo DEAP- Divisão de Gestão da Informação do Departamento Estadual de Arquivo Público do Estado do Paraná. Neste mesmo período o CDME iniciou o processo para certificação pelo INMETRO.

Surgiu deste modo este trabalho que trata dos procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, arquivamento e eliminação de documentos em empresas públicas e submetidas aos requisitos impostos por normativas da série ISO.

# 1 INTRODUÇÃO

O Processo de Certificação é importante para as organizações que desejam ampliar sua fatia no mercado, principalmente, para quem busca consolidar a sua posição como líder. No nosso caso como Empresa Pública a busca pela Certificação iniciou uma nova “Era “ onde a padronização tem direcionado nosso trabalho em busca de maior qualidade e confiabilidade .Por ser um Centro de Diagnóstico Oficial de saúde agropecuária além dos requisitos da Normativa NBR ISO/IEC 17025 estamos submetidos as exigências do Ministério da Agricultura - MAPA. Atualmente nossa empresa tem um sistema de gestão documental implantado e estamos começando este trabalho de Organização e eliminação de documentos segundo o preconizado pelo Arquivo Público do Paraná.

## 1.1 OBJETIVO DO TRABALHO

Este trabalho é destinado a empresas onde os profissionais de áreas diversas são responsáveis em gerir documentos arquivísticos documentos estes muitas vezes de valor histórico para a empresa ou confirmatórios da etapa em que a empresa esta na caminhada pela qualidade. Daremos ênfase a Empresas Públicas onde outras exigências são impostas, além das exigências normais relacionadas a gestão documental. .

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Revisão dos conceitos de gestão documental .
- b) Como produzir e arquivar documentos dentro das exigências da ISO.
- c) Como gerir documentos públicos.

### **1.3 JUSTIFICATIVA**

O que motivou o desenvolvimento deste trabalho foi a necessidade de haver, dentro das empresas, pessoas qualificadas em produzir os documentos e acompanhá-los durante o seu tempo de vida promovendo o correto descarte quando findo o tempo de vida dos mesmos.

A Criação das comissões de gestão de documentação dentro das Empresas Públicas do Estado do Paraná foi o que tornou mais urgente e ditou o momento em que a preocupação com a gestão documental se tornou indispensável.

O conhecimento da gestão documental pelos Servidores Públicos é de grande importância pela responsabilidade dos mesmos pela preservação da história das instituições e pela responsabilidade administrativa que pode recair sobre os servidores e a administração em caso de negligência ou perda documental.

### **1.4 MATERIAL E MÉTODO**

Este projeto é voltado às necessidades de uma empresa que busque a implantação da ISO, necessite aperfeiçoar a gestão documental, mas que muitas vezes não dispõe do tão importante profissional arquivista. Além da acreditação pelo Inmetro pela Norma NBR ISO/IEC 17025 a empresa em que trabalho é uma empresa Pública da esfera Estadual o que exige o respeito a algumas regras de gestão, guarda e descarte que talvez não sejam tão necessárias em outras empresas.

Este trabalho é uma Revisão Bibliográfica e foi desenvolvido dando ênfase a três pontos: a preocupação com a qualidade, como organizar e produzir documento e as exigências e particularidades desta gestão no setor público.

## 2 REVISÃO TEÓRICA

### 2.1 QUALIDADE

#### 2.1.1 CONCEITOS E SUA EVOLUÇÃO

De acordo com Lucinda (2010, p.01) Qualidade significa diferentes coisas para diferentes pessoas. Há quem diga que existem tantas definições para qualidade quantas pessoas existem para defini-la "

Existem várias definições de qualidade variando sobre o que te satisfaz, o quanto você está disposto ou acha justo pagar por um produto ou serviço. Qualidade muitas vezes está relacionada ao fato do produto ou serviço prestado superar ou não suas expectativas. Tão importante quanto ter estes conceitos de qualidade é olharmos um pouco para a História para entendermos como estes conceitos surgiram.

Se fizermos uma viagem no tempo e perguntarmos a um artesão o que significa qualidade e confrontarmos com o que diz trabalhadores de épocas diferentes receberemos respostas bastante diversas.

O artesão era um especialista que tinha domínio completo de todo o ciclo de produção e o seu cliente estava muito próximo explicando suas necessidades, as quais procura-se atender na sua totalidade, pois a comercialização dos produtos dependia muito desta reputação de qualidade que era comunicada boca a boca pelos clientes satisfeitos. O artesão tinha uma abordagem de qualidade com alguns elementos modernos ,como atendimento 'as necessidades do cliente .Por outro lado conceitos como confiabilidade ,conformidade,metrologia,tolerância e especificação ,ainda eram embrionários.

Ainda no final do século XIX ainda notávamos algumas destas características época quando a maior montadora de automóveis, a Panhard e Levassor (P&L), montada veículos atendendo as necessidades de seus abastados clientes; não havia dois carros iguais. Um grupo de artesãos altamente qualificados fabricavam os componentes e peças específicas e depois fazia a montagem ,era

comum que o tamanho de um veículo diferisse bastante de outro produzido sob o mesmo projeto, devido à necessidade de ajustes nas peças feitas separadamente por diferentes pessoas.

Veio então a Revolução Industrial, que trouxe uma nova ordem produtiva, em que a customização foi substituída pela padronização e produção em larga escala. A Produção em larga escala encontrou na linha de montagem seu modelo ideal, mas agora o trabalho foi fragmentado e o trabalhador tinha domínio apenas de uma fração do processo e surgiu a função do inspetor responsável pela qualidade dos produtos. As necessidades dos clientes não eram mais direcionadas da concepção do produto, na fábrica da Ford, no período de 1908 a 1927, saía apenas um modelo o Ford T em uma única cor, a preta. Por outro lado para viabilizar a sua linha de montagem, Ford investiu muito na versatilidade do uso das peças e na facilidade de ajustes, adotando um sistema padronizado de medida para todas as peças. Começou assim o desenvolvimento de áreas como a metrologia, sistema de medidas especificações, para garantir a intercambialidade das peças. Embora nessa época o foco do controle de qualidade ainda fosse a inspeção, já se encontravam elementos importantes do que viria ser o conceito de qualidade voltada a produção e conformidade.

Foi um pouco depois, em 1924, que o conceito de qualidade deu um salto, quando Walter Shewhart criou os gráficos de controle e propôs o ciclo PDCA (plan-do-check-act) que direcionaria as atividades de análise e solução de problemas.

No período da Segunda Guerra Mundial as conquistas do controle estatístico da qualidade se difundiram, e no período pós-guerra a qualidade se consolidou surgindo nos Estados Unidos as primeiras associações de profissionais da área da qualidade como a American Society for Quality Control atual American Society for Quality (ASQ) com a participação de importantes nomes da área de qualidade como Joseph M. Juran. Já Armand Feigebaum foi o primeiro a tratar a qualidade de forma sistêmica nas organizações, formulando o sistema de controle da qualidade total (TQC)-Total Quality Control que influenciaram fortemente o modelo proposto pela International Organization for Standardization (ISO). No final desta década em 1957, Philip Crosby lançou os elementos que criaram o programa Zero Defeito, que foi muito popular na época, tanto em programas militares como em empresas.

Enquanto isso do outro lado do mundo, o Japão lutava pela sua reconstrução. Nesse período, Deming e Juran, dois importantes teóricos da área da qualidade estiveram no Japão. Esses teóricos influenciaram a criação do modelo japonês e foram influenciados por ele. Em 1951 foi criado, em homenagem a Deming o Prêmio com seu nome, que seria atribuído à empresa que mais se destacasse na área de qualidade em cada ano. Só no final da década de 1980 surgiu um prêmio similar nos Estados Unidos. O Prêmio Malcom Baldrige. e posteriormente, na Europa, O Prêmio Europeu da Qualidade (1991), e também no Brasil, Prêmio Nacional da Qualidade-PNQ. Em 1987, em meio à expansão da globalização, surgiu o modelo normativo da ISO para a área da Gestão de Gestão da Qualidade a série 9000.

A ISO 9000 difundiu-se rapidamente, tornando-se um requisito de ingresso em muitas cadeias produtivas, em especial a automobilística. Em 2000, foi feita a terceira revisão da série, ISO 9000:2000 que trouxe novos elementos passando a adotar uma visão de Gestão da Qualidade e não mais de garanti introduzindo elementos da gestão por processos, gestão por diretrizes e foco no cliente. Assim chegamos a alguns elementos da Gestão da Qualidade moderna, que paradoxalmente recupera alguns atributos da época artesanal, como a busca da proximidade às demandas do cliente e maior customização em massa, ou seja, também com escala. (PALADINI, 2005)

Essa breve revisão história nos leva aos conceitos de qualidade. ao longo da história surgiram vários conceitos de qualidade no decorrer do século XX, diversas foram as concepções de qualidade, o Japão se destacou nos estudos e aplicação do tema, sendo sem dúvida o campeão em aplicação, no entanto os teóricos pioneiros são, quase todos, norte americanos. (LUCINDA, 2010)

William Edwards Deming Professor universitário e Estatístico Americano. é considerado o estrangeiro que mais influenciou a economia japonesa no século XX. Um dos maiores prêmios da qualidade do Japão leva seu nome. Deming popularizou o ciclo PDCA criado por Walter Shewhart e elaborou quatorze princípios básicos da qualidade que ficaram conhecidos como os "quatorze pontos de Deming":

1-Criar constância de propósito, ou seja, pensar em investimentos a longo prazo, englobando novos produtos e novos métodos de produção, treinando equipes

de liderança, melhorias constantes dos projetos e dos produtos com vistas ao cliente.

2- Adotar a nova filosofia é importante que a empresa abrace a nova filosofia abandonando o que está obsoleto.

3-Acabar com a inspeção em massa, deve-se investir na prevenção dos defeitos em vez da correção. Sugere a inspeção por amostragem .

4-Acabar com a prática de negócios baseado apenas em preço.

5- Melhorara constantemente o sistema de produção e de serviços.

6-Instituir treinamento para que os funcionários em geral conheçam a empresa valorizando e capacitando a força de trabalho.

7-Instituir liderança.

8-Eliminar o medo, pois este impede que as pessoas deixem aflorar todas as suas potencialidades.

9-Romper as barreiras entre as áreas, permitindo que as pessoas conheçam in loco os problemas enfrentados pelos demais departamentos.

10-Eliminar slogans que devem ser substituídos pelos objetivos da organização e as metas numéricas devem somente expressar a força de trabalho.

11- Eliminar as causas dos erros.

12-Reconhecimento, os colaboradores que venham a se destacar devem ser reconhecidos publicamente.

13-programa de educação e auto aperfeiçoamento.

14-Recomeçar e progredir sempre, abraçando os 13 princípios anteriores, toda a organização deve se empenhar pelo sucesso das transformações e melhoria contínua.

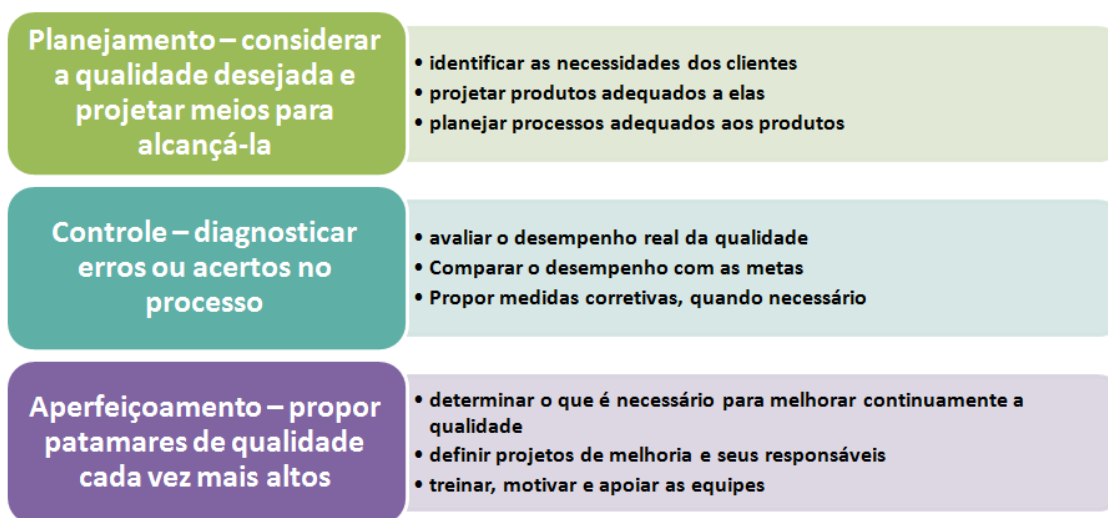
Além destes pontos, Deming criou outras definições úteis "as 7 doenças mortais da qualidade" e "Os 12 grandes obstáculos a ser enfrentados" como doenças ele cita a ênfase nos lucros a curto prazo e avaliações de desempenho e como obstáculos acreditar que as melhorias de qualidade e produtividade serão instantâneas ou pensar que os problemas de qualidade estão centrados na produção.

Joseph Duran nasceu na Romênia em 1904, mas ainda criança emigrou para os Estados Unidos formado em Direito e Engenharia. Em 1979 fundou o instituto Juran, uma das maiores instituições voltadas ao estudo da qualidade no mundo .Do mesmo modo que Deming, Juran encontrou maior acolhimento para suas

ideias no Japão. Sendo que estes dois autores dividem o mérito pelo embasamento da revolução da qualidade no país oriental. (MELLO, 2011). Para Juran, os pontos fundamentais da gestão da qualidade são: O planejamento da qualidade, a melhoria da qualidade e o controle da qualidade. Para Juran, a qualidade é resultado do desempenho do produto que satisfaz o cliente, ou seja, a satisfação do cliente em relação ao produto passa a fazer parte do planejamento da qualidade. (Lucinda, 2010)

Para Juran o planejamento é o ponto mais importante para a consolidação da qualidade, esta concepção é retratada na figura abaixo onde é ilustrada a Trilogia de Juran.

Figura 1. Trilogia de Juran.



Fonte: <http://proffernandoflessati.blogspot.com.br/2013/09/ucb-qualidade-os-gurus-da-qualidade.htm>



Armand Vallin Feigenbaun destacou-se como um dos grandes pensadores da qualidade e para ele qualidade é um conjunto de especificações ou características que o produto apresenta e que satisfazem as necessidades do cliente. A qualidade engloba todas as etapas do planejamento da produção aos serviços de manutenção. Para ele o resultado final deve ser a satisfação do cliente, com otimização de recursos e diminuição de custos. Sua principal obra foi escrita em 1951 o livro publicado no Brasil como Controle da Qualidade Total do qual deriva a sigla TQC

Mello (2011) enumerou os 10 princípios do controle da qualidade total de Feigenbaun do seguinte modo:

1. Qualidade é um processo extensivo a toda a empresa .
2. Qualidade é o que o consumidor julga.
3. Qualidade e custo são soma e não diferença.
4. Qualidade exige zelo individual e conjunto.
5. Qualidade é um modo de gerenciamento.
6. Qualidade e inovação são mutuamente dependentes
7. Qualidade é ética.
8. Qualidade exige aperfeiçoamento continuado.
9. Qualidade é o caminho mais efetivo em custo e menos intensivo em capital no rumo à produtividade.
10. Qualidade é implementada com sistema total associado a clientes e fornecedores.

Para Philip Crosby o conceito de qualidade estava associado à conformidade com os requisitos, ele pregava que a prevenção de problemas é economicamente mais rentável do que resolvê-los após ocorrerem e que a qualidade era questão de sobrevivência para a empresa.

"Foi o criador do conceito "Zero Defeito" que significa o compromisso da alta direção em se esforçar e fornecer todas as condições necessárias para que todos na organização busquem a conformidade com os requisitos já na primeira vez." (Lucinda, 2010)

Quando falamos em conceitos de qualidade não poderíamos deixar de citar também Kaoru Ishikawa que foi o criador dos "círculos da qualidade", pequenos grupos que se reuniam, de forma voluntária, para estudar, analisar e resolver os problemas que surgiam no ambiente de trabalho. Foi também o criador do diagrama de causa e efeito, também conhecido como diagrama espinha de peixe.

A Norma ISO adota o conceito de qualidade como adequação aos requisitos do cliente quando define qualidade como "grau no qual um conjunto de características inerentes satisfaz a requisitos "(ISO 9000:2000) o que significa que quanto mais as características de um determinado produto ou serviço satisfazem a determinados requisitos, mais qualidade terá o produto".

Existem ainda pontos de vista diferentes a respeito da qualidade: o ponto de vista do cliente, o ponto de vista do funcionário, o ponto de vista do fornecedor e o ponto de vista do gerente de qualidade.

A busca pela qualidade é justificada pela Competição acirrada que enfrentamos hoje, muitas empresas são "engolidas" por ela, abrindo e fechando as portas em um ciclo muito curto. O cliente hoje analisa o que a organização tem a oferecer a ele, se não for do modo como deseja ,suprindo suas necessidades ele vai atrás de outra organização que possa atendê-lo convenientemente .Deste modo esta competição segundo Lucinda (2010) é o maior motor propulsor da busca pela qualidade nas organizações.

Ainda podemos dizer que maior qualidade dá um status à organização, fortalecendo esta no mercado.

Qualidade significa funcionários mais satisfeitos e clientes mais satisfeitos o que gera mais retorno para a empresa e o que garante os salários empregos.

## **2.1.2 NORMAS SÉRIE ISO 9000**

ISO é uma sigla de" International Organization for Standardization" e a sigla ISO tem origem no prefixo grego "ISOS" que significa "igual" deste modo podemos ver que é uma referência clara ao objetivo de padronização de procedimentos.

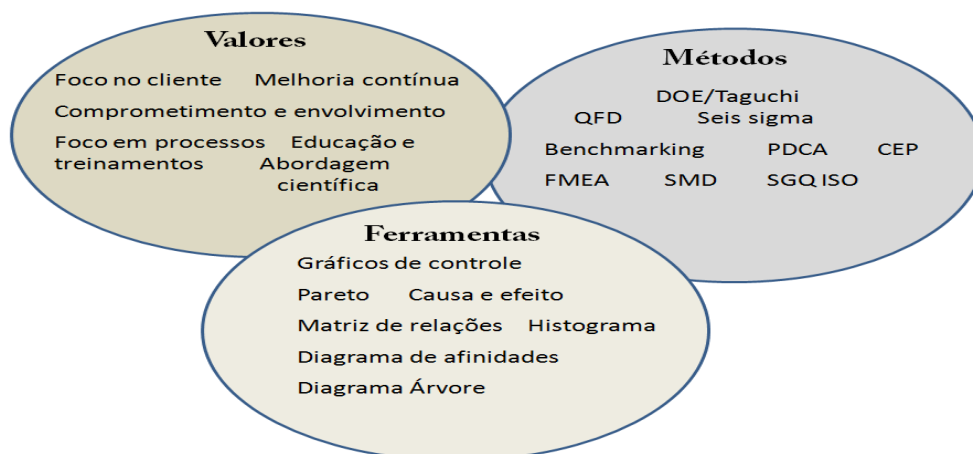
Pensando assim o nosso foco agora seria as exigências da ISO e normativas derivadas dela para o tema de gestão de documentos.

A ISO 9000 apresenta oito princípios para implantação e gestão de um Sistema de Gestão da Qualidade-SGQ:

- Foco no cliente
- Liderança
- Envolvimento das pessoas,
- Abordagem de processos,
- Abordagem sistêmica para a gestão,
- Melhoria contínua,
- Abordagem factual para a tomada de decisão e
- Relacionamento mutuamente benéfico com os fornecedores.

Segundo Carpinetti, Miguel e Gerolamo (2011, p. 9), a gestão de qualidade total é uma estratégia de fazer negócios que objetiva maximizar a competitividade de uma empresa por meio de um conjunto de princípios de gestão, métodos e ferramentas, conforme ilustrado na figura 2

*Figura 2. Elementos da Gestão da Qualidade Total*



As normas ISO 9000 foram editadas pela primeira vez em 1987.

A ISO 9001 já passou por três revisões, em 1994,2000, e em 2008. A norma ISO 9004 também passou por três revisões 1994, 2000,2010.

Atualmente, o conjunto de normas ISO 9000 compõem se basicamente das normas:

- ISO 9000:2005 Sistema de Gestão da Qualidade-Fundamentos e vocabulário.
- ISO 9001:2008 Sistema de Gestão da Qualidade-Requisitos.
- ISO 9004:2010 Gestão para o sucesso sustentado de uma organização. Uma abordagem da Gestão da qualidade.

Nosso trabalho aborda os aspectos da Gestão Documental de acordo com a ISO. Hoje a norma que está sendo usada é a ISO 9001 :2008 e no requisito de documentação apesar da estrutura documental ampla , a partir da revisão de 2000, a exigência por procedimentos documentado se aplica apenas a seis requisitos como diferente das edições anteriores da norma, em que era exigido que todo o sistema da qualidade fosse documentado,para evidenciar as práticas de gestão da qualidade da empresa (Carpinetti ,2011)

## **2.2 GESTÃO DOCUMENTAL**

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Estado do Paraná:

"A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente."

O objetivo da Gestão documental é de organizar de modo eficiente a produção, manutenção e destinação dos documentos. Quando o documento houver cumprido seu prazo de arquivamento este deve ser eliminado , e esta eliminação deve ser devidamente formalizada .

### **2.2.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Na etapa de Implementação do sistema de Gestão da qualidade ,após o levantamento de necessidades, a próxima etapa é o projeto do sistema com a definição da Política da qualidade e seus objetivos seguida pela estruturação do sistema documental que deve ser padronizado adotando-se práticas que possibilitem a previsibilidade dos processos.Os departamentos,setores ou áreas da empresa que executam as atividades que influenciam no sistema da qualidade, juntamente com um membro da Gestão da Qualidade verificam a necessidade de elaborar documentos internos para documentar as atividades administrativas, técnicas ,gerais ou particulares.

### **Requisitos referentes a este item:**

#### **Norma ISO 9001:2008**

O Requisito 4.1 da Norma ISO 9001:2008 trata a respeito das etapas necessárias para implementar o sistema de gestão da qualidade.

Este item não exige a elaboração de um procedimento documentado, no entanto é indispensável que a organização documente as definições de suas unidades de negócio assim como os fluxogramas de processos da empresa. Estes podem ser incluídos no Manual da Qualidade da Empresa.

#### **Norma ISO/IEC 17025**

O Requisito 4.2 da Normativa ISO/IEC 17025 que trata do Sistema de Gestão.

No item 4.2.1 fala claramente que o laboratório deve documentar suas políticas, sistemas, programas, procedimentos e instruções e que a documentação do sistema deve ser de conhecimento e estar acessível ao pessoal apropriado.

No item 4.2.2 fala que o Manual da Qualidade deve conter a política da qualidade emitida sob a autoridade do executivo chefe, as políticas e os objetivos do sistema da qualidade, estrutura da documentação, os procedimentos complementares ou referências a estes procedimentos, as atribuições da gerência técnica e do gerente da qualidade.

### **2.2.2 ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DOCUMENTAL**

Esta etapa consiste primeiramente em definir qual será o padrão dos documentos do sistema da qualidade, qual será o critério para codificação dos documentos e outros critérios para elaboração, aprovação, validação e distribuição dos documentos. Nesta etapa é elaborado o procedimento de controle de documentos e registros.

A implementação assim como manutenção e melhoria de um sistema da qualidade requer uma estruturação apurada da documentação.

## **Norma ISO 9001:2008**

O item 4.2.1 da Norma determina que a documentação do sistema da qualidade deve incluir: Declaração documentada da política da qualidade;

Declaração documentada dos objetivos da qualidade; manual da qualidade.

Procedimentos para controle de documentos (4.2.3)

Procedimentos para controle de Registros (4.2.4)

Além disso, é necessário documentar o histórico das alterações dos documentos e a situação atual. A lista mestra de controle de documentos não é uma exigência da norma ISO 9001:2008, mas ela é uma boa ferramenta para auxiliar neste controle .MELLO e col.(2009)

## **Requisito referente a este item**

### **ISO 9001:2008**

#### *4.2 Requisitos de documentação*

##### *4.2.1 Generalidades*

*A documentação do sistema de gestão da qualidade deve incluir*

- a) declarações documentadas de uma política da qualidade e dos objetivos da qualidade,*
- b) um manual da qualidade,*
- c) procedimentos documentados e registros requeridos por esta Norma, e,*
- d) documentos, incluindo registros, determinados pela organização como necessários.*

*Para assegurar o planejamento, a operação e o controle eficazes de seus processos.*

*NOTA 1 Onde o termo "procedimento documentado" aparecer nesta Norma, significa que o procedimento é estabelecido, documentado, implementado e mantido. Um único documento pode cobrir os requisitos para um ou mais procedimentos. Um requisito para um procedimento documentado pode ser coberto por mais de um documento.*

*NOTA 2 A abrangência da documentação do sistema de gestão da qualidade pode diferir de uma organização para outra, devido:*

- a) ao porte da organização e ao tipo de atividades,*
- b) à complexidade dos processos e suas interações, e*
- c) à competência do pessoal.*

*NOTA 3 A documentação pode estar em qualquer forma ou tipo de meio de comunicação.*

##### *4.2.2 Manual da qualidade*

*A organização deve estabelecer e manter um manual da qualidade que inclua a) o escopo do sistema de gestão da qualidade, incluindo detalhes e justificativas para quaisquer exclusões.*

b) os procedimentos documentados estabelecidos para o sistema de gestão da qualidade, ou referência a eles, e.

(c) uma descrição da interação entre os processos do sistema de gestão da qualidade.

## **Norma ISO/IEC 17025**

### *4.2 sistema de gestão*

*4.2.1 O laboratório deve estabelecer implementar e manter um sistema de gestão*

*Apropriado ao escopo das suas atividades. O laboratório deve documentar suas*

*Políticas, sistemas, programas, procedimentos e instruções, na extensão necessária.*

*Para assegurar a qualidade dos resultados de ensaios e/ou calibrações. A documentação*

*Do sistema deve ser comunicada, compreendida, estar disponível e ser implementada.*

*Pelo pessoal apropriado.*

*4.2.2 As políticas e objetivos do sistema da qualidade do laboratório devem estar*

*Definidos em um manual da qualidade (qualquer que seja a denominação). Os*

*Objetivos gerais devem estar documentados numa declaração da política da*

*Qualidade. A declaração da política da qualidade deve ser emitida sob a*

*Autoridade do executivo-chefe. Ele deve incluir, pelo menos, o seguinte:*

*a) o comprometimento da gerência do laboratório com as boas práticas profissionais*

*E com a qualidade dos seus ensaios e calibrações no atendimento aos seus*

*Clientes;*

*b) a declaração da gerência sobre o nível do serviço do laboratório;*

*c) o propósito do sistema de gestão com respeito à qualidade;*

*d) um requisito de que todo o pessoal envolvido nas atividades de ensaio e*

*Calibração abrangida pelo laboratório familiarize-se com a documentação da*

*Qualidade e implemente as políticas e os procedimentos nos seus trabalhos; e.*

*e) o comprometimento da gerência do laboratório com a conformidade a esta Norma.*

*NOTA. Convém que a declaração da política da qualidade seja concisa, podendo incluir o requisito de que os ensaios e/ou calibrações devam sempre ser realizadas de acordo com métodos estabelecidos e requisitos dos clientes. Quando o laboratório de ensaio e/ou calibração*

*For parte de uma organização maior, alguns elementos da política da qualidade podem estar em outros documentos.*

*4.2.3 A Alta direção deve fornecer evidência do seu comprometimento com o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão e também com a melhoria contínua de sua eficácia.*

*4.2.4 A Alta direção deve comunicar à organização a importância de atender aos requisitos do cliente, assim como aos requisitos estatutários e regulamentares.*

*4.2.5 O manual da qualidade deve incluir ou fazer referência aos procedimentos*

*Complementares, incluindo os procedimentos técnicos. Ele deve descrever a*

*Estrutura da documentação usada no sistema de gestão qualidade.*

*4.2.6 As atribuições e responsabilidades da gerência técnica e do gerente da qualidade,*



*Incluindo suas responsabilidades por assegurar a conformidade a esta Norma,  
Devem estar definidas no manual da qualidade.*

### 2.2.3 DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE

A amplitude da documentação do Sistema de Gestão da Qualidade pode variar de uma empresa ou organização para outra dependendo da área de atuação, porte da organização, necessidades de orientação, complexidade dos processos. No entanto de modo geral esta documentação deve incluir:

- Política e os objetivos da qualidade,
- Manual da Qualidade
- Procedimentos requeridos pela ISO,
- Registros e outros documentos que se façam necessários à organização do sistema.

Como exemplificado na figura a seguir

*Figura 3. Pirâmide Documental da Qualidade*



Fonte: autora

No topo da pirâmide da documentação estão os documentos qualificados como de 1ºNível: Estratégico.

Estes documentos tratam de informações, dados e diretrizes gerais sobre a estrutura e organização da empresa, especialmente quanto a:

- Políticas
- Planejamento
- Objetivos e metas
- Princípios, valores, crenças.
- Missão e Visão.
- Definição de responsabilidades (atribuições)
- Definição de autoridades  
(quem tem o poder da tomada de decisão)

Documentos deste nível: Princípios da empresa, Manual da Qualidade, Plano de ação empresarial e outros Manuais como o de Gestão Ambiental.

2ºNível: Tático. Tratam de ações necessárias à integração das atividades por todos os setores da empresa, enfatizando as regras ou procedimentos aplicáveis ao sistema como um todo, respeitadas as diretrizes e premissas dos documentos do nível estratégico. São exemplos de documentos deste nível: Procedimentos, Planos de Emergência e de Contingência e Manual de treinamento

3ºNível: Operacional. estão aqui abrigados os documentos que tratam das rotinas, tanto técnica como administrativas ou de apoio. exemplo típico deste documentos são as Instruções de trabalho, normas, padrões para diferentes processos incluindo documentos destinados a função de rastreabilidade como os Registros (AZAMBUJA; 1996)

### **2.2.3.1 Manual da qualidade:**

"O manual da qualidade descreve a política da qualidade da empresa e a estrutura geral da companhia e dos métodos inerentes ao sistema de qualidade, aplicados para se atingir os requisitos dos padrões "(Steudel, 1993)

O Manual da Qualidade deve iniciar com uma apresentação da organização. O Manual é responsável por informar aos funcionários ,e também aos clientes e fornecedores sobre a política corporativa e os objetivos da qualidade .De modo geral ,declara o que é feito para garantir a qualidade.

O Manual é o documento mais importante, ele define o escopo do sistema de gestão da qualidade, principais clientes ou segmento de mercado, também descreve o sistema, incluindo a abordagem da qualidade; relaciona as autoridades, responsabilidades e inter-relacionamentos.

O manual fornece um guia para um auditor externo e dá evidências que os requisitos do cliente estão sendo atendidos. É conveniente que os elementos não aplicáveis ou não pertinentes aos requisitos do cliente sejam identificados. Recomenda-se que sejam expostas as razões pelas quais esses elementos não se aplicam. descreve como o sistema da qualidade atende a cada elemento dos requisitos do sistema de Gestão da Qualidade.

### **2.2.3.2 Procedimentos:**

Estes documentos mostram o que acontece no processo, passo a passo; exibem os controles operacionais para processos e sistemas da qualidade; e os fluxos e os controles interdepartamentais. O objetivo deste tipo de documento é o de instruir os funcionários, em termos gerais, como as políticas e objetivos expressos no Manual da Qualidade devem ser tratados e alcançados. Na prática, especificam as maneiras de execução de atividades gerenciais, multifuncionais ou inter funcionais.

### **2.2.3.3 Instruções de trabalho:**

Este é um tipo de procedimento que descreve em detalhes como uma tarefa específica deve ser executada, bem como define os padrões de aceitação para

produtos e serviços. (Azambuja .1996,p.108 ) fornecem: informações detalhadas para as pessoas; as informações sobre como desempenhar tarefas específicas, preparar formulários e tratar as atividades intra departamentais.

Na base do da pirâmide estão os registros, formulários, planilhas e outros documentos desta natureza, que são responsáveis por assegurar a manutenção e eficácia dos registros da qualidade e fornecem a evidência objetiva da implementação e da eficácia do sistema de gestão da qualidade.

Na prática, quando precisam lembrar um ponto particular, geralmente as pessoas na organização auditada consultarão as detalhadas instruções de trabalho (onde estão incluídas as instruções de execução detalhadas, as listas de verificação, os desenhos de montagem, os planos de amostragem, as rotinas, os formulários de inspeção etc.). Com menos frequência, elas podem precisar consultar os procedimentos do sistema e raramente terão que consultar o manual de política.

#### **2.2.4 DEFINIÇÕES:**

**Documento-** informação e o meio na qual ela está contida. Exemplo- registro, especificação, documento de procedimento, desenho, relatório, norma.

**Registros-** é o documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas isso é que o produto ou serviço fornecido foi desenvolvido ou fabricado de acordo com os requisitos especificados.

**Formulário-Documento** que define os dados e informações que devem ser preenchidas objetivando tornar-se um registro.

**MQ-** Manual da Qualidade

**MP** – Mapas de Processos – São documentos que descrevem as atividades macro e o fluxo das interações / interfaces entre os principais processos de realização e respectivos responsáveis e controles / indicadores de desempenho ou monitoramento;

**PR** – Procedimentos – São documentos que descrevem detalhadamente requisitos do sistema de gestão da qualidade, indicando como ele é operacionalizado administrativamente em cada setor, departamento e entre setores ou departamentos.

**IT** – Instruções – São documentos que descrevem detalhadamente a forma de execução de atividades técnicas e operacionais, normalmente fixam parâmetros e padrões adequados para o controle e avaliação.

**PC** – Planos de Controle – São documentos que estabelecem os Meios de controle, tamanho e frequência das amostras, responsáveis e etc.

**Documentos Externos-** Normas, códigos, Portarias, leis, tabelas, regulamentos, rotinas. Estes ainda podem ser Federais Estaduais ,Municipais. Os registros da qualidade devem ser legíveis, preenchidos pelos responsáveis de modo a identificá-los e indexá-los com relação ao produto ou serviço.

### **2.2.5 PREPARAÇÃO DO DOCUMENTO**

Os Documentos do SGQ são elaborados pela área ou setor envolvido com o suporte da Gestão da Qualidade. Cabendo a este setor após a preparação do documento emitir um original em cópia física e arquivar digitalmente o documento.

### **2.2.6 FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Os documentos do sistema de gestão da qualidade devem ser escrito de modo que seja clara a identificação e o entendimento pelos usuários conforme anexo 1, 2 e 3.

- Do que exige a execução da atividade;
- Quem executa a ação;
- Como a atividade é executada;
- Quando a atividade é executada;
- Quando a atividade é concluída;
- Onde a atividade é executada;
- Materiais e equipamentos / instrumentos a serem utilizados;
- Critérios de aceitação / avaliação.

A Formatação dos documentos e seu controle também estão presentes nos itens da Norma como descrito abaixo.

### 2.2.6.1 Identificação de Documentos

No procedimento de controle de documentos é necessário estabelecer critérios para a identificação dos documentos, normalmente os documentos são identificados através legendas em que constam as seguintes informações:

A Logomarca da Empresa

O título do documento

O Código do documento

Nome do elaborador

Nome do responsável pela aprovação

Data da emissão.

O número da revisão (este dado mostra quantas vezes o documento foi modificado)

O número da página e o número total de páginas

A figura a seguir exemplifica uma legenda padrão.

*Figura 4. modelo para legenda*

<b>Logo da Empresa</b>	<b>SISTEMA DA QUALIDADE</b>	
<b>TIPO de DOCUMENTO</b>		
<b>Título do documento:</b>		
<b>Elaborador:</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data da aprovação</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>N Revisão:</b>	<b>Data da Revisão:</b>

Fonte: autora

Cabeçalho:

- Logotipo da Empresa
- Título do documento de maneira clara e sucinta
- Indicação alfa numérica conforme indicado no item a seguir (3.2.4.2.) denominação de dos documentos.
- Indicar a data de emissão ou aprovação.
- Nomear o responsável pela elaboração, verificação e aprovação.
- No caso de revisão indicar a data da revisão.

Rodapé:

- Neste campo deve ser mencionado que o documento tem sua reprodução proibida.
- Indicar a numeração de folhas.

Identificação como cópia controlada e número de controle da cópia.

Em algumas empresas as datas de emissão ou aprovação, nomeação. Do elaborador, verificador e aprovador assim como data e número da. Revisão pode estar no rodapé em vez do cabeçalho.

#### **2.2.6.2 Denominação dos documentos**

Geralmente os documentos são denominados através de um código que identifica o tipo de documento, o Processo ou a área funcionais do mesmo e por fim é dada uma numeração sequencial iniciada em 01.

**Tipo de Documento:**

Manual da Qualidade, **MQ**.  
Política da qualidade. **PQ**  
Mapas de Processos, **MP**.  
Procedimentos, **PR**  
Procedimento Operacional **PO**  
Instruções de Trabalho **IT**  
Planos de Controle (**PC**)  
Formulários. (**FORM OU FR**)

**Área funcional:**

Sistema de gestão da qualidade. **SGQ**  
Recursos Humanos **RH**  
Administrativo. **ADM**  
Área da Triagem. **TRI**  
Laboratório de Virologia. **LABV**  
Laboratório de Bacteriologia. **LABB**  
Laboratório de Parasitologia Animal. **LABP**

Os documentos devem ser identificados o que significa escolher e indicar em uma relação e ou matriz o nome do registro da qualidade que evidencia a atividade do sistema da qualidade.

Ex: Relatório de Não conformidade.

Os documentos devem ser indexados o que significa gerar um índice ou cadastro de forma documentada, em outras palavras é a forma de numerar ou nomear os registros. Ex: SAC / P No. 001 / 08.



Quando o registro da qualidade for de origem externa estes devem ser identificados em sua primeira folha ou capa através de um carimbo com os seguintes dizeres: "Documento Externo".

### **2.2.6.3 Princípios de Redação ou Apresentação**

#### **2.2.6.3.1 Objetivo**

Neste tópico é descrito de maneira sucinta e clara, a finalidade do documento e sua aplicação.

#### **2.2.6.3.2 Aplicação**

Descrever as áreas, departamentos ou setores envolvidos nas atividades descritas no documento.

#### **2.2.6.3.3 Normas e documentos complementares:**

Neste tópico devemos relacionar as normas, especificações e documentos que serviram de base para a elaboração do documento (citar a revisão somente quando necessário) Quando não for citada a versão ou revisão isto é indicativo que é a última versão se não houver normas ou documentos complementares, escrever "não aplicável".

#### **2.2.6.3.4 Definições**

Conceituar termos e expressões de modo a uniformizar o entendimento por diferentes leitores. Se não houver definições, escrever "não aplicável".

### **2.2.6.3.5 Descrição**

Definir uma sequência lógica para todas as atividades. Utilizar nota para prestar esclarecimentos, justificativas, deduções ou explicações. As notas são ordenadas numericamente e são precedidas da palavra "Nota".

### **2.2.6.3.6 Documentos anexos.**

Neste tópico devem ser citados os documentos que serão preenchidos Com base nesta atividade como tabelas, formulários de acompanhamento, Relatórios de controle. exemplo: em um Pop de Ensaio laboratorial será Gerado um formulário de acompanhamento de ensaio onde estará descrito A partida, lote dos produtos usados no exame equipamentos utilizados. Resultado da leitura do exame ou interpretação e claro os dados De identificação do cliente ou protocolo. Caso não haja documentos Relacionados escrever "não aplicável"

## **2.2.7 CONTROLE E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS E REGISTROS**

### **2.2.7.1 CONTROLE DE DOCUMENTOS**

A organização deve adotar uma sistemática para aprovação de um documento para uso, esta aprovação deve resultar de uma análise crítica da necessidade e adequação do documento, e é feita por uma pessoa hierarquicamente superior a quem sugeriu e elaborou o documento.

Deve ser feito um controle das cópias de modo a garantir que as cópias em circulação sejam claramente identificadas como aprovadas e válidas para uso. Carpinetti (2011) sugere o uso de um carimbo para identificar os documentos válidos ou obsoletos com os dizeres "cópia controlada" e "cópia obsoleta" e estes carimbos ainda podem diferenciados pelo uso de cor de tinta diferente "" "".

Os documentos em circulação devem ser mapeados para garantir que os documentos, necessários e suficientes, sejam disponibilizados para as

peças nas diferentes funções da organização. Para isso deve ser usada pelo Responsável, uma tabela que liste cada documento, quais áreas funcionais detêm cópia dos mesmos e quantas cópias estão em circulação. Estas informações podem estar contidas em uma tabela de documentos em circulação como exemplificada a seguir na tabela 1.

*Tabela 1: Controle de Documentos em circulação*

<b>Nível</b>	<b>Código</b>	<b>Número de revisão</b>	<b>Data da revisão</b>	<b>Descrição do documento</b>	<b>Área de distribuição e número de cópias</b>	<b>Tempo De Retenção</b>
2	<b>Pop.LABV. 001.01</b>	1	22.03.2014	Procedimento de limpeza	<b>Laboratório de virologia</b>	Permanente / Atualizado
3	<b>IT.UGQ. 004.002</b>	2	04.05.2014	Instrução de trabalho...	<b>Todos os laboratórios área animal</b>	Permanente / Atualizado

Tabela 1. Fonte: a autora

A ISO 9001:2008 não descreve em detalhes como os documentos da qualidade devem ser quanto a Redação, no entanto enfatiza o controle de documentos no item 4.2.3 e controle de registros no item 4.2.4.

O controle de documentos é importante, pois é preciso que se garanta que os documentos em circulação.

- Sejam identificáveis, tenham sido analisados e aprovados.
- Que sejam atuais e que os desatualizados sejam retirados de uso.
- Novos documentos e revisões sejam prontamente disponibilizados aos interessados

## **Norma ISO9001: 2008**

*4.2.3 os documentos requeridos pelo sistema de gestão da qualidade devem ser controlados. Registros são um tipo especial de documento e devem ser controlados de acordo com os requisitos apresentados 4.2.4*

*Um procedimento documentado deve ser estabelecido para definir os controles necessários para*

- a) aprovar documentos quanto à sua adequação, antes da emissão.*
- b) analisar criticamente e atualizar, quando necessário, e reaprovar documentos*
- c) assegurar que as alterações e situação da revisão atual dos documentos sejam identificadas*
- d) assegurar que as versões pertinentes de documentos aplicáveis estejam disponíveis nos locais de uso.*
- e) assegurar que os documentos permaneçam legíveis e prontamente identificáveis*
- f) assegurar que documentos de origem externa determinados pela organização como necessários para o planejamento e operação do sistema de gestão da qualidade sejam identificados e que sua distribuição seja controlada e*
- g) evitar o uso não pretendido de documentos obsoletos e aplicar identificação adequada nos casos em que forem retidos por qualquer propósito.*

A norma ISO /IEC 17025 também não descreve em detalhes como os documentos da qualidade devem ser quanto à redação, no entanto enfatiza o controle de documentos de um modo mais detalhado no item 4.3.

## **Norma ISO/IEC 17025**

### **4.3 Controle dos documentos**

#### **4.3.1 Generalidades**

*O laboratório deve estabelecer e manter procedimentos para controlar todos os Documentos que fazem parte do seu sistema da qualidade (gerados internamente ou Obtidos de fontes externas, tais como regulamentos, normas, outros documentos. Normativos, métodos de ensaio e/ou calibração, assim como desenhos, softwares, Especificações, instruções e manuais.*

*NOTA 1. Neste contexto, documento. Poderia ser declarações da política, Procedimentos, especificações, tabelas de calibração, gráficos, livros, pôsteres, avisos, memorandos, software, desenhos, planos, etc. Estes podem estar contidos em vários meios, sejam. Eletrônicos ou em papel, e podem ser digitais, analógicos, fotográficos ou escritos.*

*NOTA 2. O controle dos dados relacionados a ensaios e calibrações é tratado em 5.4.7. O controle de registros é tratado em 4.13.*

#### **4.3.2 Aprovação e emissão dos documentos**

*4.3.2.1 Todos os documentos emitidos para o pessoal do laboratório como parte do Sistema da qualidade deve ser analisado criticamente e aprovados para uso Por pessoal autorizado, antes de serem emitidos. Uma lista mestra ou um Procedimento equivalente para controle dos documentos, que identifique o status.*

*Da revisão atual e a distribuição dos documentos do sistema da qualidade, deve. Ser estabelecida e estar prontamente disponível, para evitar o uso dos documentos. Inválidos e /ou obsoletos*

*4.3.2.2 O(s) procedimento(s) adotado(s) deve(m) assegurar que:*

*a) edições autorizadas dos documentos apropriados estejam disponíveis em todos Os locais onde sejam realizadas operações essenciais para o efetivo*

*Funcionamento do laboratório;*

*b) os documentos sejam periodicamente analisados criticamente e, quando.*

*Necessário, revisados para assegurar contínua adequação e conformidade aos.*

*Requisitos aplicáveis;*

*c) documentos inválidos e/ou obsoletos sejam prontamente removidos de todos os Pontos de emissão ou uso, ou, de alguma outra forma, seja impedido o seu uso.*

*Não intencional;*

*d) documentos obsoletos retidos, por motivos legais e/ou para preservação de.*

*Conhecimento sejam adequadamente identificados.*

*4.3.2.3 Os documentos do sistema da qualidade gerados pelo laboratório devem ser*

*Univocamente identificados. Esta identificação deve incluir a data da emissão e/ou*

*Identificação da revisão, paginação, o número total de páginas ou uma marca indicando.*

*O final do documento e a autoridade(s) emitente.*

## **2.2.7.2 CONTROLE DE REGISTROS DA QUALIDADE**

O objetivo principal do controle de Registros é o de garantir que estes sejam mantidos em condições de serem recuperados para consultas, na medida da necessidade.

Quando um documento do SGQ gerar um ou mais registros da qualidade, estes devem ser identificados através de uma tabela como o modelo abaixo de modo que seja evidenciado que existe este controle.

Tabela 2. Controle de Registros

<b>Identificação</b>	<b>Responsável Pela Coleta</b>	<b>Forma De Indexação</b>	<b>Acesso</b>	<b>Forma De Arquivo</b>	<b>Local e Modo de Armazenar</b>	<b>Tempo De Retenção</b>
FORM/UGQ/005-000	GQ	CDD Rev Data	Gestão Qualidade	Eletrônico e Físico	GQ/ Diretório ISO 9001 arquivo Físico geral	Permanente / Atualizado
FORM/DAP/001-001	GQ	CDE Rev	Gestão Qualidade	Eletrônico	GQ/ Diretório ISO 9001	Permanente / Atualizado

Tabela 2. Fonte : autora.

Os Registros da qualidade são documentos que registram o histórico das atividades da organização, no caso de Laboratórios de ensaios o resultado dos ensaios e atividades em geral, assim como fornecem evidências dos controles exercidos ao longo das etapas de ensaio. Um procedimento de controle deve ser estabelecido que deixe explícito como a organização garante :

- Identificação dos registros por meio de: nome ou código do registro.
- Armazenamento do registro: indicação do meio e local onde o registro fica armazenado
- Proteção do registro: os locais de guarda dos registros devem ser protegidos de condições que possam colocá-los em risco de deterioração. No caso de registros que estiverem em sistema digital estes devem ser copiados e armazenados em arquivos externos identificados e guardados em local definido pela empresa. A frequência de execução de cópias deve ser a mais adequada para a Empresa
- Recuperação de Registros: a forma ou ordem como os registros são recuperados após armazenamento pode ser por data, ano código e diretório e deve ser definida e documentada.
- Retenção do Registro: o Tempo de guarda dos registros deve ser estipulado. Este é o tempo de guarda para fins de comprovação de qualidade praticada e deve ser baseado levando-se em conta as legislações a que cada empresa está submetida.

## Requisito referente a este item

### **ISO 9001:2008**

#### **4.2.4 Controle de registros**

*Registros estabelecidos para prover evidência de conformidade com requisitos e da Operação eficaz do sistema de gestão da qualidade deve ser controlada.*

*A organização deve estabelecer um procedimento documentado para definir os Controles necessários para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, Retenção e disposição dos registros.*

*Registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis. Enfim, a ISO 9001 exige que cada um dos procedimentos seja documentado. Estabelecendo como a organização faz o controle de documentos. Quanto a qual Documento deve ser controlado, não há regras para isto, cabendo à organização. Definir os documentos. A este respeito, pode ser feita a pergunta: Quais documentos. Não precisam ser controlados? Na realidade todos os documentos requerem algum Tipo de controle.*

*A organização deve estabelecer em procedimento a sistemática adotada para cada Tipo de registro. Cada procedimento deve conter a seção com a descrição da forma De identificação de tais registros, de que forma ele fica armazenado (físico ou eletrônico), Por quanto tempo ele permanece para consulta e, após vencer o tempo de consulta, Qual o destino dado para ele. Em caso de destinar este registro para arquivo morto, Deve o responsável por ele indicar em que pasta, armário e sala o registro estará, Ou seja, deve estar identificado o local destinado.*

## **Norma ISO/IEC 17025**

### **4.13 Controle dos registros**

#### **4.13.1 Generalidades**

**4.13.1.1** *O laboratório deve estabelecer e manter procedimentos para identificar, coletar, Indexar, acessar, arquivar, armazenar, manter e dispor os registros técnicos e Da. Qualidade. Os registros da qualidade devem incluir relatórios de auditorias internas e de Análises críticas pela gerência, assim como registros de ações corretivas e preventivas.*

**4.13.1.2** *Todos os registros devem ser legíveis e devem ser armazenados e preservados De tal forma que possam ser prontamente recuperados, em instalações que ofereçam. Ambiente adequado, de forma a prevenir danos, deterioração ou perda. O tempo de Retenção dos registros deve ser estabelecido.*

*NOTA. Os registros podem estar em quaisquer meios, tais como em papel ou meio eletrônico.*

**4.13.1.3** Todos os registros devem ser mantidos seguros e com confidencialidade.

**4.13.1.4** O laboratório deve ter procedimentos para proteger e fazer cópias de segurança Dos registros armazenados eletronicamente e prevenir o acesso ou emendas não Autorizados nesses registros.

#### **4.13.2 Registros técnicos**

**4.13.2.1** O laboratório deve preservar, por um período definido, os registros das. Observações originais, dados derivados e informações suficientes para estabelecer uma. Linha de auditoria, registros de calibração, registros do pessoal e uma cópia de cada. Relatório de ensaio ou certificado de calibração emitido. Os registros de cada ensaio ou Calibração devem conter informações suficientes para facilitar, se possível, a identificação. De fatores que afetem a incerteza e possibilitar que o ensaio ou calibração seja repetido Em condições o mais próximo possível das condições originais. Os registros devem incluir A identificação dos responsáveis pela amostragem, pela realização de cada ensaio. E/ou calibração e pela conferência de resultados.

NOTA 1 . Em certas áreas pode ser impossível ou impraticável manter os registros de todas as Observações originais.

NOTA 2. Registros técnicos são acumulação de dados (ver 5.4.7) e informações que Resultam da realização de ensaios e/ou calibrações e que indicam se os parâmetros Especificados da qualidade ou do processo foram alcançados. Podem incluir formulários, Contratos, folhas de trabalho, livros de trabalho, folhas de conferência, notas de trabalho, Gráficos de controle, relatórios de ensaio e certificados de calibração, externos e internos, Bem como notas, papéis e feedback de clientes.

**4.13.2.2** Observações, dados e cálculos devem ser registrados no momento em que são. Realizados e devem ser identificáveis à tarefa específica a que se referem.

**4.13.2.3** Quando ocorrem erros nos registros, cada erro deve ser riscado, não devendo. Ser apagado, tornado ilegível nem eliminado. O valor correto deve ser colocado ao lado. Todas as alterações em registros devem ser assinadas ou rubricadas pela pessoa que Fizer a correção. No caso de dados armazenados eletronicamente, devem ser tomadas. Medidas equivalentes, para evitar perda ou alteração do dado original.



## 2.2.8 MODIFICAÇÃO EM DOCUMENTOS

Steudel (1993) no seu livro: Como escrever Rotinas da Qualidade enfatiza que as modificações em documentos são feitas, revisadas, aprovadas, identificadas e comunicadas baseadas no seguinte critério:

- As mudanças e modificações em documentos são revisadas e aprovadas pelo mesmo pessoal ou departamento responsável pela aprovação ou revisão dos documentos originais, a menos que seja explicitamente designado outro grupo/pessoa para esta tarefa. Neste caso, todas as informações necessárias pertinentes ao assunto são fornecidas ou estão disponíveis para o grupo ou pessoa designada, de maneira que permitam uma acurada e consistente revisão e aprovação dos novos documentos.

- Quando preciso a natureza da mudança é identificada no documento.

- A empresa usa registros de controle de documentos para indicar o atual nível de revisão dos documentos prevenindo a circulação de documentos obsoletos.

- Reemitir os documentos após haver sido realizado um número prático de mudanças, ou quando a mudança realizada puder levar a uma situação que afete adversamente a qualidade.

- O Responsável elaborador deve elaborar e analisar criticamente o documento, assinar e rubricar o documento no campo elaborador.

### **Norma ISO/IEC 17025**

#### *4.3.3 Alterações em documentos*

*4.3.3.1 As alterações nos documentos devem ser analisadas criticamente e aprovadas Pela mesma função que realizou a análise crítica original, salvo prescrição em. Contrário. O pessoal designado deve ter acesso à informação prévia pertinente, Para subsidiar sua análise crítica e aprovação.*

*4.3.3.2 Onde praticável, o texto alterado ou o novo texto deve ser identificado no. Documento ou em anexos apropriados.*

*4.3.3.3 Se o sistema de controle da documentação do laboratório permitir emendas*

*Manuscritas dos documentos, até sua reemissão, devem ser definidos os. Procedimentos e as pessoas autorizadas para fazer essas emendas. As emendas Devem ser claramente marcadas, rubricadas e datadas. Um documento revisado Deve ser reemitido formalmente o mais breve possível.*

*4.3.3.4 Devem ser estabelecidos procedimentos para descrever como são realizadas e Controladas as alterações nos documentos mantidos em sistemas Computadorizados.*

## **2.2.9 DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS**

A gestão da qualidade é responsável pela distribuição controlada dos documentos. Todos os documentos do sistema de Gestão da qualidade devem ser salvaguardados por seus usuários de modo que estes permaneçam legíveis em seus locais de uso, com fácil acesso para consulta dos usuários ,devendo ser prontamente recuperável .

### **2.2.9.1 Controle da Distribuição dos Documentos do SGQ**

A gestão da Qualidade é responsável pela centralização, emissão e controle dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade e os originais (cópias físicas) devem ser arquivados sob sua responsabilidade. Eventuais formulários, registros ou modelos podem ser mantidos junto aos seus respectivos documentos originais.

A partir de sua aprovação o documento deve entrar em vigor o mais rápido possível (não é estipulado tempo pela norma)

Todas as áreas ou funções cujas responsabilidades e autoridades estejam definidas ao longo dos documentos devem receber cópia da versão mais recente e treinamento caso couber. A critério da Gestão da Qualidade,outras áreas e ou funções poderão receber cópia dos documentos.

Estas cópias quando distribuídas devem conter o dizer:

"Cópia Controlada" (que pode ser impresso no rodapé ou através de um carimbo) como a cópia é controlada é desejável que seja elaborado um documento, que pode ser em forma de tabela, onde constem as informações: identificação do documento data de distribuição da(s) cópia(s), quem recebeu estas cópias e qual versão. Estes documentos não podem ser Reproduzidos exceto pelo sistema de Gestão da Qualidade que pode usá-los em treinamentos e neste caso identificando os mesmos como cópia não controlada.

Os documentos obsoletos devem ser retirados de circulação para garantir que não haja o uso não intencional de documentos não vigentes.

#### **2.2.9.2 Controle da Distribuição dos Documentos externos**

Documentos externos devem ser controlados pelo SGQ em geral não são extraídas cópias destes documentos, pois os mesmos encontram-se disponíveis para consulta no SGQ. Cabe a Gestão da Qualidade onde estes documentos são mantidos verificar no mínimo anualmente, qual a versão aplicável dos documentos.

Exemplo destes documentos externos são as Normas e Requisitos regulamentares, documentos fornecidos por clientes, especificações técnicas e instruções.

### **2.3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

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

Com o objetivo de estabilizar ou amenizar os processos de degradação dos documentos, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. O acervo carece de cuidados ininterruptos.

Em vista disso as instalações devem obedecer, às especificações exigidas para a guarda de documentos, prevendo-se um local com condições adequadas – controle de iluminação, umidade e temperatura, mobiliário e acondicionamento apropriado. Algumas vezes são necessários processos de higienização e novo acondicionamento do material. (Arquivo Público do Paraná; 2007).

### **2.3.1 FATORES DE DETERIORAÇÃO**

Os suportes modernos apresentam desde a sua produção fatores intrínsecos de deterioração, pois não existe preocupação com a sua durabilidade. Desta forma, por exemplo, o papel moderno é ácido e frágil, uma fita de vídeo, disquete, dura poucos anos e uma fotografia colorida perde rapidamente suas cores. Existem também fatores extrínsecos que, isolados ou conjugados, ocasiona à deterioração dos documentos, qualquer que seja o seu suporte.

São fatores extrínsecos:

- Umidade e temperatura
- Radiações luminosas
- Poeira e poluição atmosférica
- Ataques biológicos (insetos e micro organismos)
- Catástrofes (enchentes, incêndios).
- Manuseio e acondicionamento inadequados

As luzes solar e artificial emitem diversos tipos de radiações, sendo uma das mais prejudiciais, a radiação ultravioleta. A emissão desse tipo de radiação, existente principalmente nas lâmpadas fluorescentes, pode ser controlada com filtros especiais.

## **2.3.2 CONSERVAÇÃO**

### **2.3.2.1 Ambiente limpo**

A área de guarda de documentos deve ser mantida limpa e livre de poeira e bolores com índices de temperatura de 20°C e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos. Esses fatores aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias). Atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes, que são facilmente atacados por fungos. O ambiente muito seco, por sua vez, determina a perda da umidade dos materiais. No caso do papel, ele torna-se quebradiço e frágil.

### **2.3.2.2 Mobiliário**

As estantes e armários devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. É contraindicado o uso de mobiliário de madeira que pode ser atacado por cupins e outros insetos que causam danos ao papel. Recomendam-se móveis adequados ao tipo e tamanho dos documentos de forma a evitar que os documentos sejam danificados.

### **2.3.2.3 Iluminação**

A entrada de luz solar deve ser controlada com filtros UV nas janelas, ou com cortinas e persianas. O mobiliário deve ser posicionado de forma que não receba luz direta. As radiações luminosas são fatores de deterioração dos documentos.

#### **2.3.2.4 Manuseio dos Arquivos**

Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos e de preferência apoiá-los sobre uma mesa. Recomenda-se sempre manuseá-los com as mãos limpas e quando manusear documentos históricos fazer uso de luvas.

Ainda sobre documentos históricos ou documentos do SGQ de guarda permanente: evitar o uso de grampeador, além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente. Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante. Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação. Não dobrar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que rompe-se e rasga facilmente.(DEAP.2007)

#### **2.3.3 ACONDICIONAMENTO**

Algumas das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados. Diante disto deve-se ter especial atenção no momento da escolha dos materiais para confecção de embalagens. Recomenda-se utilizar papéis e papelões com pH alcalino e livres de lignina, principalmente nos documentos que não sofrerão descarte.

Recomenda-se ainda:

Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Uma boa solução de acondicionamento são as pacotilhas, as quais devem ser feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão.

Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.

Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

## **2.4 GUARDA E ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

### **2.4.1 ARQUIVAMENTO OU GUARDA DE DOCUMENTOS**

Uma vez registrado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento atendendo o especificado na tabela de Temporalidade. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

A questão de guarda dos documentos pode se tornar diferente mesmo entre duas empresas submetidas às normativas ISO, dependendo se esta empresa é do tipo pública ou privada.

O arquivo tem três fases ou idades denominadas: fase corrente ou 1ª idade, fase intermediária ou 2ª idade e fase permanente ou 3ª idade.

A Lei nº 8159/91, em seu artigo 8º cita as respectivas fases ou idades deste modo:

Fase corrente: documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação constituam objeto de consultas frequentes;

Fase intermediária: documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos. Produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Fase permanente: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Para arquivamento dos registros da qualidade pode-se utilizar quaisquer uns dos meios a seguir:

- pastas suspensas, pastas “AZ”, etc.
- ordem cronológica, ordem numérica, ordem alfabética, por nome, por data, ordem crescente, etc.
- entre outras, desde que estejam sob condição controlada.

As formas de arquivamento dos registros da qualidade estão definidas ao longo dos documentados do sistema da qualidade.

## **2.4.2 ELIMINAÇÃO OU DESCARTE DOS DOCUMENTOS**

A eliminação de documentos nas Empresas Públicas do Estado do Paraná é definida após análise da Comissão Setorial de Avaliação e baseada na tabela de Temporalidade do Órgão e legislação específica abordada adiante.

### **2.4.2.1 TABELA DE TEMPORALIDADE**

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinado os prazos de guarda no arquivo corrente ou geral da



empresa. Esta tabela determina os prazos de guarda, onde devem ser guardados e qual a legislação ou critério que foi usado para determinar este tempo. A Tabela é um instrumento de Gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. A guarda dos documentos pode ser documentada em uma tabela de temporalidade e esta deve ser neste caso um documento indexado ao Sistema de Gestão da Qualidade. Lembramos que para a guarda deve ser obedecida as exigências de segurança da informação e cuidados com a preservação dos materiais. No caso da Empresa Pública devemos tomar o cuidado de seguir os passos para a eliminação dos documentos preservando os quesitos Publicidade e Transparência. Comissão Setorial de Avaliação. As Empresas do Governo Estadual do Paraná estão submetidas ao cuja legislação e descrição do programa está descrita nos anexos.

## **2.5 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

A Eliminação é definida após análise da Comissão Setorial de Avaliação.

Segundo a Resolução Federal nº7, de 20/05/1997, definida pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- Listagem de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos que tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos.

O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução Federal nº5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre

o assunto e dá outras providências. (Modelo de Formulário II apresentado nos apêndice)

Termo de Eliminação de Documentos. que tem por objetivo registrar as informações

Relativas ao ato de eliminação.

"A eliminação é consequência natural do trabalho de avaliação de documentos a ser executado pelas Comissões de Avaliação de Documentos, equipes multidisciplinares constituídas formalmente, a quem cabe à definição de critérios para eliminação da massa documental acumulada, bem como a elaboração das Tabelas de Temporalidade. Importante registrar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem e nunca a incineração, considerando as determinações da Lei n.º 9.605/98, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

A eliminação de documentos públicos deverá obedecer aos procedimentos previstos na Resolução nº.

5 do CONARQ, de 30/9/96, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e na Resolução nº 7, de 20/5/97, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. "

<http://www.senado.gov.br/senado/secretarias/arquivo/perguntas.asp>

Legislação sobre este tópico:

### **RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996.**

*Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.*

*O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de*

*conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,*

*Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;*

*Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;*

*Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo,*

**RESOLVE:**

*Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.*

*Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.*

*Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.*

**JAIME ANTUNES DA SILVA**

**Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997.**

*Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.*

*Resoluções do CONARQ*

ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

**RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997.**

*Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público*

*O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,*

*Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;*

*Considerando a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e.*

*Considerando as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996, resolve:*

*Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.*

*Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.*

*Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:*

*I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;*

*II - quadro contendo os seguintes campos:*

*a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;*

*b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;*

*c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;*

*d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;*

*e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e.*

*III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.*

*Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:*

*I - data da eliminação;*

*II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;*

*III - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;*

*IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;*

*V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;*

*VI - datas-limite dos documentos eliminados;*

*VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;*

*VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e.*

*IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.*

*Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística público, na sua específica esfera de competência, para aprovação.*

*Parágrafo único. Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:*

*I - cabeçalho:*

a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação.

c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados.

d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes.

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e.

III - encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a" desta resolução.

Art. 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 7º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIME ANTUNES DA SILVA

## 2.6 LEGISLAÇÃO PARA GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS PÚBLICO

"Há uma lei geral de arquivos, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Embora a gestão da documentação governamental seja um dever do poder público em todos os níveis, previsto na Constituição Federal de 1988 (art. 216, § 2.º) e na Lei de Arquivos nº 8.159/91 (art. 1.º), a descentralização político-administrativa confere aos estados e municípios autonomia para legislar sobre os documentos gerados na esfera de suas competências (Constituição Federal, art. 30 e Lei Federal nº 8.159/91, art. 21). Por isso, além de atender às determinações da Lei Federal, cabe aos Estados, Municípios e Distrito Federal aprovar instrumentos legais que definam critérios para a gestão e o acesso aos documentos públicos".

(<http://www.senado.gov.br/senado/secretarias/arquivo/perguntas.asp> em 12 de outubro de 2014)

(as legislações que regem o assunto foram apresentadas nos anexos)



### 3 A EMPRESA

"A Agência de Defesa Agropecuária do Paraná, criada pela Lei nº 17.026, de 20 de dezembro de 2011, é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, integrante da Administração Indireta do Estado, nos termos do artigo 7º, inciso I, da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB. A Agência goza dos privilégios e das isenções próprias da Fazenda Pública do Estado e de imunidade de impostos sobre seu patrimônio, receitas e serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou delas decorrentes. É o órgão executivo gestor do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária, com as finalidades de prevenir, controlar e erradicar doenças dos animais e pragas dos vegetais de interesse econômico ou de importância à saúde da população e à segurança alimentar e de garantir a regularidade e qualidade dos produtos agrícolas e dos insumos de uso na produção agropecuária.

O projeto foi realizado junto a Gerência de Laboratórios -

Centro de Diagnóstico Marcos Enrietti – CDME que é uma das seis gerências técnicas da ADAPAR. O Centro de Diagnóstico “Marcos Enrietti” foi fundado em 1981 e tem como função dar suporte e orientar as atividades de controle da sanidade animal, vegetal e de segurança alimentar desenvolvidas no Estado pela ADAPAR.

O CDME está localizado no terceiro nível hierárquico da Agência (conforme organograma no anexo). [www.adapar.pr.gov.br](http://www.adapar.pr.gov.br) em 29/10/2014.

#### DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO:

No ano de 2013 foi criada a Comissão de Gestão Documental da ADAPAR quando cada Gerência deveria indicar representantes entre os servidores para acompanhar o processo de Arquivamento, Guarda e Descarte dos documentos existentes e planejamento da Gestão documental do material produzido.

Deste modo em maio de 2013 fui indicada como representante do Laboratório Marcos Enrietti para esta atividade. E por ter sido o primeiro departamento- Gerência a iniciar este trabalho fomos o "Piloto " deste processo.

Nosso Arquivo de documentos físicos está localizado dentro do prédio do laboratório em uma sala com condições ambientais e de segurança satisfatórias.

Os documentos são arquivados em caixas de material plástico e etiquetados. A sala destinada ao arquivo tem entrada controlada pela Gerência do Laboratório e pelo coordenador da qualidade.

Quando iniciamos o trabalho da Comissão no CDME, o arquivo já estava relativamente organizado, no entanto a armazenagem dos documentos nas caixas e nas prateleiras não otimizava o espaço. Havia caixas sobrepostas, algumas caixas estavam com seu conteúdo abaixo de sua capacidade, o que poderia danificar os documentos. Os documentos e registros não eram separados por ordem cronológica o que dificultava sua localização e uma possível intenção de descarte.

Como muitos técnicos ficavam receosos que alguns documentos pudessem se perder, estes técnicos mantinham cópias dos documentos em seus arquivos particulares o que tornava o controle de documentos uma tarefa quase impossível.

Os livros de controle de entrada de material e registro de resultado de ensaios não estavam devidamente identificados, sendo que estes livros são o testemunho da história de nosso laboratório e fonte preciosa de pesquisa.

A primeira etapa do processo se iniciou com o conhecimento dos documentos já arquivados neste espaço físico e posteriormente foi executado um levantamento de todos os documentos produzidos pelo laboratório, uma vez que muitos documentos estavam sendo guardados nos escritórios dos técnicos e respectivos laboratórios. Nesta etapa iniciou-se um trabalho de conquista da confiança destes profissionais que tinham um grande apego por estes documentos, conforme o trabalho foi se desenvolvendo documentos antes arquivados em outros locais foram trazidos para que a guarda fosse feita no arquivo central do laboratório.

Após esta etapa tivemos o apoio do Arquivo Público do Paraná que nos ajudou na classificação dos documentos e início da confecção da tabela de Temporalidade.

Nossa tabela de Temporalidade foi desenvolvida, baseada no Manual da Qualidade do Laboratório Marcos Enrietti. CDME, nos critérios do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná 3ª edição, ano 2007 e nas leis Estaduais e Federais para Defesa Agropecuária. Hoje chegamos a versão final desta tabela, sendo que esta versão atual foi a de número 10.

Esta versão já está aprovada dentro dos trâmites do Laboratório necessitando apenas da aprovação do Presidente da Comissão de Gestão de Documentos da Adapar.

A partir da tabela de Temporalidade os documentos aptos a serem descartados foram separados em local seguro e foram descritos e enumerados no documento: Listagem de Eliminação de documentos. Estes documentos a serem descartados aguardam a Eliminação. Até o momento nenhum descarte documental foi efetuado, aguardamos a aprovação da tabela de Temporalidade pelo presidente da Comissão de Gestão de documentos da Adapar, Após esta aprovação será publicado em Diário Oficial o *Edital de Ciência de Eliminação de Documentos* (apêndice 1) que deve ser publicado 30 dias antes da eliminação.

Estamos ainda em processo de reclassificação dos documentos que ainda não cumpriram seu tempo de vida, arquivamento dos documentos conforme estão sendo produzidos e foram modificadas as etiquetas das caixas para um modelo que contempla a data de eliminação. A importância desta modificação na etiquetagem das caixas foi para tornar mais fácil para que qualquer servidor que venha a assumir a função de organização e manutenção do arquivo no futuro, tenha a facilidade em executar o trabalho e para que os demais funcionários do Laboratório consigam localizar e arquivar os documentos com facilidade.

A próxima etapa será o início do descarte dos documentos segundo o preconizado no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

## PLANO DE IMPLANTAÇÃO:

O CDME foi a primeira gerência a avançar neste trabalho, as outras gerências estão em fase de levantamento dos documentos produzidos, deste modo o CDME está sendo o projeto piloto na implantação da gestão documental.

O Laboratório devido à intenção e necessidade da certificação pelo INMETRO já tem muito da gestão documental implementada, através do Manual da Qualidade do Laboratório e ao atendimento aos requisitos da Normativa NBR ISO/IEC 17025.

As outras gerências, no entanto já foram sensibilizadas pela necessidade em implementar uma gestão documental com o foco na qualidade. O Desafio maior é de implantar um sistema de gestão da qualidade por uma organização tão grande como a Adapar.

A sede da Empresa é na cidade de Curitiba sendo que contamos com 22 unidades administrativas Regionais de Sanidade Agropecuária (URS) espalhada pelo Estado do Paraná, com a atribuição de administrar 135 Unidades Locais (ULSA) e 33 postos de fiscalização do Trânsito Agropecuário (PFTA).

Deste modo temos muitos servidores envolvidos, uma diversidade de documentos e ainda temos pouca padronização destes documentos.

O Próximo passo na implantação desta Gestão documental da Empresa deve ser a padronização dos documentos conforme descrito no levantamento teórico

E mesmo que a agência como um todo não busque a Certificação pela norma ISO, tomá-la como referência pode nortear o caminho pela qualidade.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Um programa de gestão de documentos que englobe todos os documentos produzidos pela instituição é fundamental para o controle e acesso, além de organizar a documentação e garantir sua preservação. Para sua implementação é necessário:

Reconhecer as necessidades e benefícios de a instituição apoiar adequadamente a implantação de um programa de Gestão de Documentos.

Estudar, planejar e implantar um programa de Gestão de Documentos que contemple as áreas fim e meio da instituição.

Instituir uma equipe responsável pela preservação, com profissionais que defendam a gestão de documentos, reconhecendo suas fases corrente, intermediária e permanente.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AZAMBUJA, Telmo.T.**Documentação de sistemas de qualidade: Um guia prático para a gestão das organizações**. Rio de Janeiro. Editora Campus, 1996
- CARPINETTI,Luiz C.R.;Miguel Paulo A.C;Gerolamo Mateus C.**Gestão da Qualidade ISO 9001:2008. Princípios e Requisitos** .4 ed.São Paulo : Editora Atlas, 2011.
- LUCINDA, Marco Antônio. **Qualidade Fundamentos e Práticas para cursos de graduação**. Editora Brasport .Rio de Janeiro ,2010
- Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Estado do Paraná. 3ªedição .Ano 2007
- MELLO, Carlos. H.P;Silva,Carlos.E.S;Turrioni,João.B;Souza,Luiz.G.M .**ISO 9001:2008 Sistema de Gestão da qualidade para Operações de Produção e Serviços**. São Paulo Editora Atlas ,2009
- MELLO, Carlos. H.**Gestão da qualidade**.São Paulo . Pearson Education do Brasil, 2011
- NBR ISO IEC. 17025 Requisitos Gerais para Competência de Laboratórios De Ensaio e Calibração. ABNT;Rio de Janeiro.
- NBR ISO 9001:2008. Sistema de gestão da qualidade – requisitos. ABNT; Rio de Janeiro. Dez, 2008.
- NBR ISO 9000:2005. Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulário. ABNT; Rio de Janeiro. 2005.
- PALADINI,Edson. P. M. **Gestão da Qualidade .Teorias e Prática**. 2 ed. São Paulo Editora Atlas.2004

## APÊNDICE

### Apêndice 1: modelo edital de ciência de eliminação de documentos fonte DEAP

II – Edital de ciência de eliminação

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação, designado pela Resolução ou Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo titular do (órgão) informa a quem possa interessar que a. Partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o (indicar o órgão responsável pela (Eliminação) eliminará os documentos constantes da listagem em anexo. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o. Desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, Desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, Dirigido à Comissão Setorial de Avaliação do (indicar órgão).

Local/Data \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação

• Instruções para preenchimento:

- título e número do edital;
- nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- identificação da autoridade signatária do edital;
- número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que Legitima a eliminação;
- nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
- local e data do edital;
  
- nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

## Apêndice 2

### III – Termo de eliminação de documentos

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_,  
(indicar o nome do órgão responsável pela eliminação), de acordo com o que consta.  
Do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação  
(De Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos),  
Aprovados pelo (titular do órgão), por intermédio do (indicar o documento de.  
(Aprovação), e publicada (o) no (indicar periódico oficial), de (indicar a data de.  
Publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação),  
De documentos relativos à (referência ao assunto dos conjuntos documentais  
(Eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão.  
Produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).  
(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)  
(nome, cargo e assinatura do servidor).

#### c Instruções de preenchimento

- data de eliminação;
- indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à  
Publicação em periódico oficial;
- nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de  
Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;
- datas-limite e quantificação dos documentos eliminados;
- nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

**Apêndice 3: modelo de listagem de Eliminação de Documentos.**

<b>PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
Órgão: _____ _____ Setor: _____ _____		Listagem Nº: _____ Ano: _____ Folha Nº: _____		
Código	Assunto/Tipo documental	Data Limite <i>(indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)</i>	Quantidade <i>(caixa arquivo ou metro linear)</i>	Observação/ Justificativa
	_____ Assinatura do Responsável pelo preenchimento _____ Local/Data _____, ____ / ____ / ____	_____ Assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos _____ Local/Data _____, ____ / ____ ____ / ____		_____ Assinatura do Titular do Órgão _____ Local/Data _____, ____ / ____ ____ / ____



### Apêndice 4: tabela de temporalidade

ASSUNTO /TIPO DOCUMENTAL:	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES E FUNDAMENTOS
	SETOR	GERAL	ADAPAR/DEAP		
<b>22.33-3-5-1 GESTÃO DA QUALIDADE:</b>					
22.33-3-5-1-1 Manual da Qualidade CDME	2 Anos	Permanente	Não	N	Mantêm em arquivo as versões (POP UGQ/MQL/0xx Versão 001
22.33-3-5-1-2 Modelos de Formulários da Qualidade (FORM UGQ)					
22.33-3-5-1-3 Procedimento Operacional Padrão					
22.33-3-5-1-4 Instrução de Trabalho					
22.33-3-5-1-5 Lista Mestra					

Fonte: Arquivo Público Paraná

## ANEXO

### Anexo 1:

#### **PGD - PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ**

O dever da administração pública é de promover a gestão documental, conforme o § 2º do art. 216 da Constituição Federal vigente e principalmente, implementem metodologias eficientes para o gerenciamento dos seus arquivos físicos e eletrônicos com uma linguagem simplificada e acessível.

Decreto 3.575 de 22/11/2011 Publicado em DOE nº 8622 de 03/01/2012

Fluxo livre para Gestão de Documentos nos Órgãos do Estado do Paraná



### **Repositório Oficial Experimental - Modelagem inicial**

As CSA's - Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão utilizar técnicas arquivísticas para aderência as Normas de Descrição Arquivística, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos conforme Decreto Estadual nº 3575/2012. O contato inicial para apresentação do Programa de Gestão Documental pode ser realizado por e-mail para o arquivista do DEAP: gilberto.ayres@deap.pr.gov.br

A partir destes procedimentos as CSA's sob orientação técnica do DEAP, poderão criar as pastas e definir a forma de organização a ser adotada, de acordo com o tipo de documentação a ser gerida e a Legislação Arquivística Federal e Estadual.

\* EXPERIMENTAL - Repositório utilizado apenas para a Modelagem e os testes iniciais.



O DOCUMENTADOR é o Repositório Digital Oficial do Estado do Paraná, uma ferramenta WEB de suporte a gestão de documentos, que possibilita a centralização, guarda, gerenciamento e disponibilização do acervo de documentos físicos e digitais do Poder Executivo do Estado.

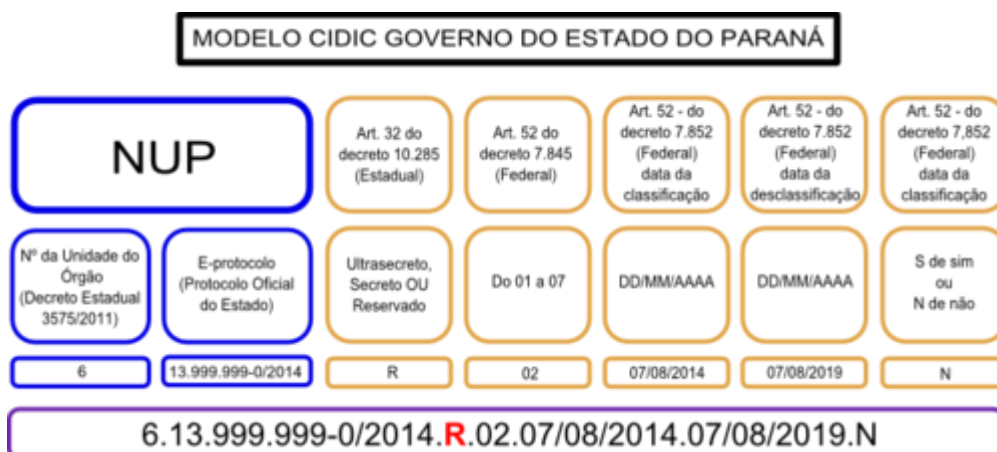
Em atendimento as normativas e exigências legais as CSA's - Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, por meio de técnicas arquivísticas, conforme Decreto Estadual 3.575/2011 e com a Classificação CIDIC simultaneamente a criação de suas respectivas Tabelas de Temporalidade das Atividades Finalísticas, TTD's - FIM, durante o processo de avaliação e triagem da documentação, por meio da utilização dos dois dígitos representados pelo

número zero após o número do Órgão, sob orientação técnica arquivística do DEAP, podendo apenas recomendar a restrição de acesso exclusivamente no grau Reservado, nos casos de secreto e ultra. secreto deverão encaminhar para as autoridades determinadas nos incisos I e II do Artigo 32 do Decreto 10.285/2014.

A CIDIC deverá ser classificada nos dois dígitos subsequentes ao número do Órgão ou Secretaria (Exemplo: SEED- 6). Esta classificação dar-se-á durante o processo de avaliação e triagem da documentação, por meio da utilização dos dois dígitos representados pelo número zero após o número do órgão, que poderão assumir a devida posição na composição do número NUP (número único de protocolo) para registrar no Sistema SIGO (Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias) . As categorias CIDIC que classificam os documentos de acordo com o assunto solicitado. Sendo assim a categoria de classificação CIDIC para o assunto EDUCAÇÃO é 07, porém dependendo da solicitação, poderão os dois dígitos assumir posições diferentes na composição do número NUP citado acima sendo mencionado no sistema de acesso à informação SIGO.

Obs. Para diferenciação entre os Códigos Finalísticos e os números das Secretarias e Órgãos a diferenciação.

Dar-se-á pelo ponto e traço, sendo o ponto utilizado para os números dos órgãos e o traço para os códigos Finalísticos.



## **Escopo**

Aderência ao Decreto 3.575, que designa as CSA's para os procedimentos técnicos nas fases de produção, tramitação, arquivamento e eliminação de documentos públicos e de disseminação da informação no âmbito do poder executivo da esfera estadual.

## **Objetivo Geral**

Garantir a disponibilização da informação pública quando e onde for necessária para a transparência das ações do Estado e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

## **Passo a passo**

1. Capacitar servidores públicos estaduais nas técnicas de redação oficial, arquivamento e preservação de documentos. Treinar servidores na utilização e recursos informáticos para o gerenciamento de informações/documentos.

2. Garantir espaço físico e condições de guarda adequadas para os documentos. Mobiliário e equipar arquivos. Informatizar setores de arquivos dos diversos órgãos/entidades da administração pública do Paraná.

3. Definir e estabelecer normas de produção, trâmite e arquivamento de documentos na fase corrente, critérios para eliminação ou transferência para arquivo intermediário e recolhimento em arquivo permanente. Desenvolver sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. SIGAD. Criar e alimentar bancos de dados públicos e de interesse público.

4. Organizar fisicamente os arquivos dos órgãos do poder executivo estadual. Assessorar a criação/estabelecimento de Arquivos Públicos (municipais legislativos e judiciários). Disponibilizar e divulgar informação governamental.

#### ADERÊNCIA AO DECRETO 3.575

Os órgãos da administração pública, que devem designar suas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e instituir formalmente seus setores de arquivo com a competência de realizar a gestão de documentos conforme definida na lei federal 8.159 artigo 3º; designar servidores responsáveis pelas tarefas pertinentes; definir espaço físico e infraestrutura administrativa para a realização das atividades.

O Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná e no Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná foram os primeiros resultados da aplicação do PGD (clique nas imagens para fazer download). A partir do estabelecimento destas normas é possível, primeiramente diminuir a massa documental que hoje se acumula nos órgãos de forma caótica. Em segundo lugar evita-se a eliminação a partir de princípios subjetivos, causa de perda significativa de informação. Por fim facilita-se o acesso aos documentos públicos e, por conseguinte, às informações públicas, com um parâmetro organizacional que possibilita a sua disponibilização física ou virtual ao administrador ou cidadão que a demanda para sua análise e conhecimento.

## **ANEXO 2:**

### **LEGISLAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL**

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

#### Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Públicas a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se 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.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.



Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## CAPÍTULO II

### Dos Arquivos Públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### Disposições Finais

Art. 25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

### **Decreto nº10.285, de 25 de fevereiro de 2014**

Publicado no Diário Oficial nº. 9145 de 25 de Fevereiro de 2014

**Súmula:** Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Administração Direta do Poder Executivo

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 87, da Constituição do Estado, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 16.595 de 26 de outubro de 2.010, bem como o inciso XXXIII do art. 5º, e o inciso II do § 3º do art. 37, parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011, bem como o contido no protocolado nº 13.030.478-8 e ainda: considerando que a publicidade é princípio norteador de todos os atos da administração pública, e, as exceções ao princípio constitucional da publicidade somente se legitimam para tutelar a segurança da sociedade e do Estado, a intimidade ou o interesse social; considerando a necessidade de imediata adequação dos mecanismos internos às normas auto-aplicáveis da Lei Federal nº 12.527/2.011 e Lei Estadual nº 16.595/2.010; e considerando que todo cidadão tem direito a receber informações sobre a Administração Pública ressalvada as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e em legislação específica,

### **Resolução nº 3.107**

O SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XVI, da Lei nº 8.485, 03.06.87 publicada no D.O. E nº 2.540, de

08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º, do Decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAA, e considerando que o patrimônio documental é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar considerando a importância dos arquivos como instrumentos de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade

administrativa, política e social e como patrimônio cultural do Estado; considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção; considerando que a perda, extravio ou destruição indiscriminada do referido patrimônio podem acarretar danos irreparáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

RESOLVE:

Art. 1. Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:

I. Assegurar a proteção, a preservação e o acesso às informações nas suas esferas de competência, tendo em vista valores administrativo, legal, histórico e cultural, além do Interesse e das necessidades da comunidade;

II. Assegurar e promover a interação dos órgãos públicos responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

III. Exercer funções normativas de coordenação das atividades pertinentes ao processamento técnico dos documentos públicos (produção, descrição, arranjo, avaliação, custódia, conservação e destinação na esfera do Poder Executivo).

Art. 2. Considerar para fins de constituição, como integrantes do patrimônio documental do Poder Executivo, o conjunto dos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades específicas de cada órgão.

Este conjunto de documentos distribui-se em 3 idades:

I. Corrente - conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;

II. Intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que.

Aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;

III. Permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Art. 3. Definir os integrantes da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO:

I. Órgão Central: Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP;

II. Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais da Secretaria de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo 1. - A definição dos arquivos setoriais recairá em unidade já existente na estrutura organizacional dos órgãos envolvidos; Parágrafo 2. - Fica criado nos Grupos Administrativos Setoriais ou Unidades Administrativas dos Órgãos, o Arquivo Geral do órgão;

Art. 4. Ao Departamento Estadual de Arquivo Público, como Órgão Central da Organização de Arquivos, e além de suas atribuições normais, cabe:

I. Elaborar diretrizes e normas básicas, visando funcionamento harmônico e integrado das atividades de arquivo;

II. Prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da Organização de Arquivos;

III. Participar do planejamento e desenvolvimento do sistema de processamento de dados, aplicado à documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem ou similares;

IV. Promover em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Serviços - CAS e a Divisão de Treinamento de Recursos Humanos - DTRH, ambas da SEAD, a realização de cursos específicos ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art. 5. É de competência dos Órgãos Secundários:

I. Elaborar conjunto de normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;

II. Participar do processo de avaliação de documentos e elaborar Plano de Destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação;

III. Acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV. Prestar o Órgão Central informações sobre as suas atividades e

Apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos.

Art. 6. Instituir junto aos Órgãos Secundários, com supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, Comissões Setoriais de Avaliação para promover e acompanhar o processo de avaliação dos documentos, bem como normatizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e

gerais, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos normalizando o fluxo documental.

Art. 7. A comissão setorial de avaliação de Documentos – CSA será constituída por até 7 (sete) Membros, sendo: 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do Órgão.

Um deles podendo ser Coordenador;

II. 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Órgão;

III. 2 (dois) representantes do DEAP.

Parágrafo 1 - Cada membro terá um suplente.

Parágrafo 2 - Os membros referidos nos incisos I, II, III, serão designados pelos respectivos Secretários de Estado.

Art. 8. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2 desta Resolução, não podendo, sob qualquer circunstância ou pretexto, serem eliminados, ficando assegurado o livre acesso e pesquisa, salvo aqueles considerados, por sua natureza, de acesso restrito, segundo o disposto no parágrafo 1º, art. 23 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Art. 9. Os documentos a serem mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos ao permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos serem elaborados, individualmente, pelos órgãos que compõem a Organização de Arquivos.

Parágrafo único. Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Paraná, sem prévia consulta ao Órgão Central.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução.

Nº 8.831/94 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 25 de setembro de 1995.

REINHOLD STEPHANES JUNIOR

Secretário de Estado da Administração

**Resolução SEAD nº 12.220, de 11 de dezembro de 1998.**

Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclusive o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade que o integram.

O Secretário de Estado da Administração, no uso das atribuições de que lhe são conferidas pelo Art. 45,

Inciso XIV, da Lei nº 8.485, de 03.06.87, publicada no D.O. E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o

Disposto no Art. 3º do decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAX e considerando o Art. 3º da Lei 8.159, de 08.01.91, que conceitua a gestão de documentos, e o Art. 21 da referida Lei, que estabelece que legislação estadual definirá os critérios de organização, gestão e acesso aos documentos dos arquivos estaduais;

Considerando que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração aprovados pela Resolução nº 4 de 28.03.96, do Conselho Nacional de Arquivos são modelos a serem adotados nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, considerando que, pela resolução nº 3.107/95 SEAD, o órgão central de organização de Arquivos do Poder Executivo do Estado do Paraná é o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, que Integra o Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação das Informações, garantir a preservação dos documentos de valor permanente e racionalizar a produção Documental e considerando que a avaliação e a destinação de documentos permitem a conquista de espaços físicos e a redução de custos operacionais;

**RESOLVE**

Art. 1º- Aprovar o anexo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclusive o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade que o integram.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, às adaptações

necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos Documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades;

§ 2º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, ao desenvolvimento das classes de assuntos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

§ 3º - Os prazos de guarda na fase de Arquivo Corrente, definidos na Tabela de Temporalidade, podem, a critério da Comissão Setorial de Avaliação do órgão, ser aumentado, nunca, em hipótese alguma, ser menor do que o estabelecido.

Art. 2º - Caberá ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP proceder à atualização deste Manual.

Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Departamento Estadual de Arquivo Público, conforme o Art. 9º da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art. 4º - Fica revogada a Resolução nº 8.865/97 - SEAD e seus anexos publicada no D.O. E E nº 5.064 de 28.07.97.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 11 de dezembro 1998.

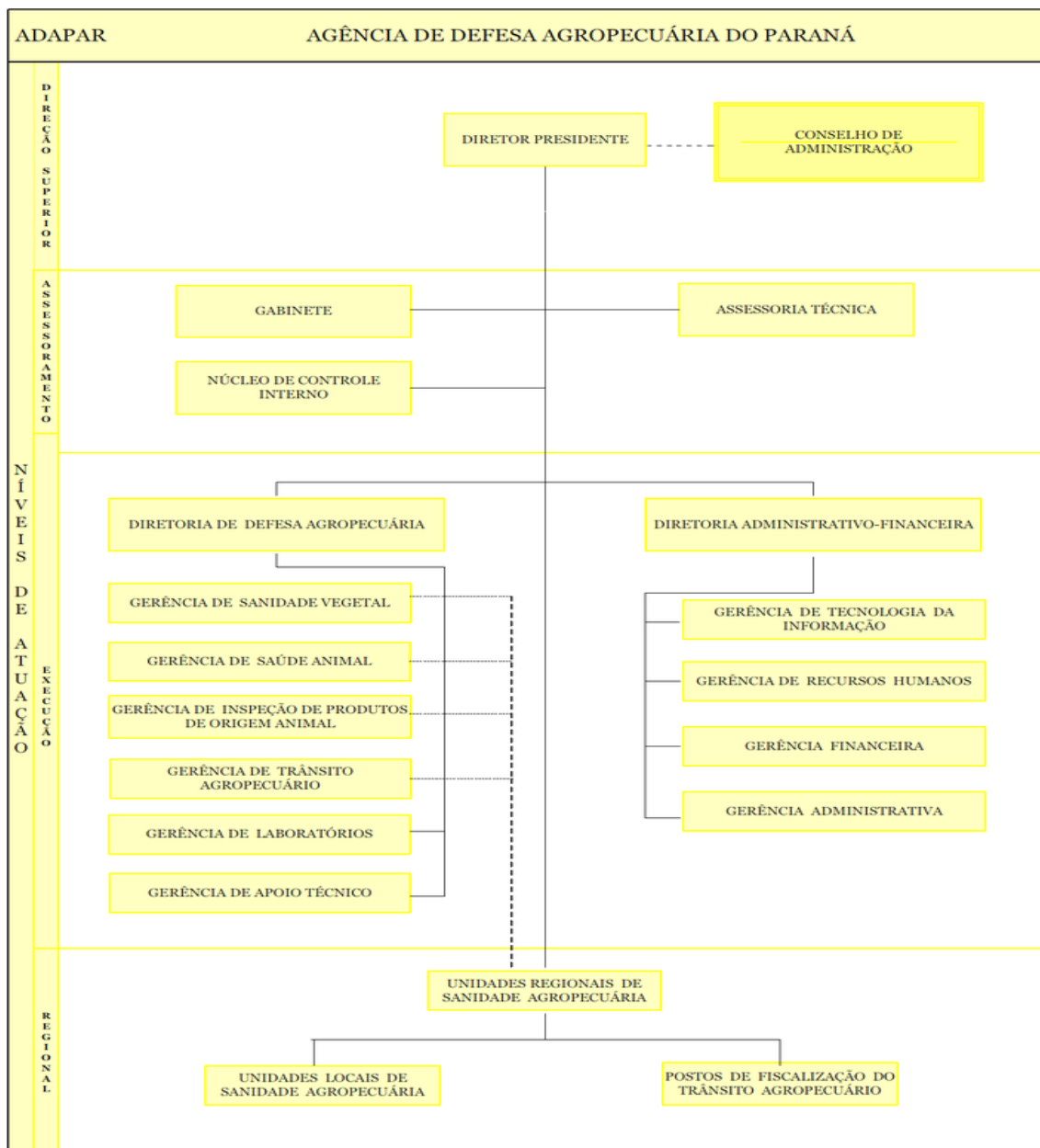
REINHOLD STEPHANES JUNIOR

Secretário de Estado da Administração

(Diário Oficial do Estado nº 5.408 de 06.01.1999)

## Anexo 3:

## ORGANOGRAMA ADAPAR.



Organograma ADAPAR fonte: [www.adapar.pr.gov.br](http://www.adapar.pr.gov.br) em 25/08/2014