



POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

SUMÁRIO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	3
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA	3
3. DEFINIÇÕES.....	6
4. DO ACERVO DOCUMENTAL DA SPA	12
5. CONCEITOS BÁSICOS DE ARQUIVO E PROTOCOLO	13
5.1. QUANTO À FASE DE ARQUIVO.....	13
5.2. QUANTO ÀS CARACTERÍSTICAS DOCUMENTAIS	14
5.3. DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	15
5.4. DOS INSTRUMENTOS	15
6. DIRETRIZES.....	16
6.1. PRINCÍPIOS.....	16
6.2. CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	16
6.3. AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO e PRESERVAÇÃO	17
6.4. CONDIÇÕES PARA A GESTÃO.....	19
6.5. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	19
6.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	20
7. RESPONSABILIDADES	21
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
INFORMAÇÕES DE CONTROLE	24

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Esta Política tem por objetivo normatizar a gestão de documentos, organizando a estrutura de armazenamento de forma a agilizar as consultas, quando necessário, com consequente ganho de produtividade.

A sua abrangência atinge todos os empregados, estagiários, Administradores e prestadores de serviço por força contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

A presente Política deve ser lida e interpretada juntamente com os demais dispositivos de lei que corroboram com a sua fundamentação, sempre que necessário para dirimir dúvidas ou auxiliar no entendimento correto dos procedimentos a serem utilizados na gestão de documentos.

Fundamentação legal e normativa:

**Lei nº 8.159, de
08/01/1991**

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

**Decreto nº 1.094, de
23/03/1994**

Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

Resolução CONARQ nº 05, de 30/09/1996	Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
Lei nº 9.784, de 29/01/1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Decreto nº 4.073, de 03/01/2002	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto nº 4.915, de 12/12/2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
Decreto nº 7.724, de 16/05/2012	Regulamento a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
Lei nº 12.527, de 18/11/2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112/1990; revoga a Lei nº 11.111/2005 e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências.
Lei nº 12.682, de 09/07/2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
Resolução CONARQ nº 40, de 09/12/2014	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
Lei nº 13.303, de 30/06/2016	Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Decreto nº 8.945, de 27/12/2016	Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Lei nº 13.460, de 26/06/2017	Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
Decreto nº 9.094, de 17/07/2017	Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019).
Lei nº 13.709, de 14/08/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
Decreto nº 9.723, de 11/03/2019	Altera os Decretos nº 9.094, de 17/07/2017, 8.936, de 19/12/2016 e nº 9.492, de 05/09/2018, para instituir o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo da apresentação de outros documentos do cidadão no exercício de obrigações e direitos ou na obtenção de benefícios e regulamentar dispositivos da Lei nº 13.460, de 26/06/2017.
Lei nº 13.874, de 20/09/2019	Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nºs 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de

novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.

**Decreto nº 10.148, de
02/12/2019**

Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

**Resolução CONARQ nº
44, de 14/02/2020**

Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40, de 09/12/2014

**Portaria CONARQ nº 47,
de 14/02/2020**

Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

**Decreto nº 10.278, de
18/03/2020**

Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política são adotados os seguintes conceitos e definições:

Arquivo	Conjunto 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 suporte da informação ou a natureza dos documentos.
Arquivo Central	Unidade tecnicamente responsável pelas diretrizes aplicadas aos arquivos da empresa, para onde são transferidos os documentos das diversas Unidades Administrativas da instituição, após alteração para fase intermediária, visando garantir a manutenção dos documentos durante os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental. Também chamado de arquivo geral.
Arquivo Corrente/Setorial	Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu Valor Primário, é objeto de consultas frequentes pela Unidade Administrativa responsável, a quem compete a sua administração. É descentralizado e recomenda-se que esteja próximo à estação de trabalho. Tem um índice de utilização de alto a moderado.
Arquivo Permanente	Arquivo de valor histórico, probatório/legal que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental - TTD.
Arquivo Técnico	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou área. Expressão usada em oposição ao arquivo administrativo.
Autenticidade	Propriedade que garante a certificação do estado original do documento, sem quaisquer modificações.
Avaliação	Processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer, em Tabela de Temporalidade Documental, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua

	destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Ciclo de vida dos documentos	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.
Classificação arquivística de documentos	Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
Classificação de documentos quanto à restrição de acesso	Definição do nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que a mesma receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a SPA. Esta restrição pode estar fundamentada por outras hipóteses legais de sigilo que não a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.
Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo das informações	Identificação e formalização do documento sigiloso, conforme orientações da Lei 12.527/2011, cuja divulgação do conteúdo possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado e cujo acesso ao público ficará temporariamente restrito.
Código de Classificação de Documentos	Instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivo classificar os documentos de arquivo e definir os prazos de guarda e a destinação final desse conjunto documental, com vistas a garantir o acesso à informação.
Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD	Comissão com a responsabilidade de orientar e realizar processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da área de atuação da empresa, visando a garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Arquivo Nacional.
Comissão Permanente de Avaliação de	Comissão com atribuição de opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua área de atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo conforme

Documentos Sigilosos - CPADS - orientações do decreto 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Confidencialidade É a garantia do resguardo das informações dadas ou geradas em confiança, com proteção contra a sua revelação não autorizada, limitando o acesso tão somente a pessoas, setores ou órgãos, legitimamente autorizados.

Conservação Conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras.

Conservação Preventiva Medidas de controle das causas de deterioração dos documentos que abrange tanto a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas e guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como nos cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. Tratamento de massa feito em conjunto.

Correspondência Toda comunicação, sob a forma escrita, expedida ou recebida de pessoa a pessoa, de natureza administrativa, social, comercial, ou qualquer outra, que contenha informação de interesse do destinatário.

Descrição Arquivística Conjunto de procedimentos que levam em conta aos elementos formais e de conteúdo dos conjuntos para elaboração de instrumentos de pesquisa, permitindo a recuperação das informações neles contidas.

Destinação Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino. Este destino pode ser: Eliminação ou Guarda Permanente, conforme definido na Tabela de Temporalidade.

Documento Arquivístico Informação registrada, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos

	<p>suficientes para servir de prova dessas atividades. Pode ser físico (exemplos: papel, fotografia e filmes) ou eletrônico (exemplos: planilha e e-mails).</p>
Documento eletrônico	<p>Registro criado, utilizado, recebido, mantido ou transmitido em meio eletrônico, incluindo imagens, planilhas, textos, e-mails, mensagens de dispositivos móveis e apresentações.</p>
Documento sigiloso	<p>Documento, independente do formato (eletrônico ou não), produzido e/ou recebido no exercício das atividades de uma instituição, que contenha informações consideradas imprescindíveis a segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou possuam informações abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, conforme previsto no art. 22 da mesma Lei.</p>
Gestão de Documentos	<p>Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação, uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento), de documentos físicos ou eletrônicos, em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (art. 3º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991).</p>
Gestão da Informação	<p>Procedimento utilizado de forma a garantir que os dados sejam bem organizados, primando para que cheguem às pessoas certas e de forma correta, sem problemas de integridade.</p>
Integridade da Informação	<p>Propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de</p>

	mudanças e garantia do seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente).
Mídias Eletrônicas	Conjunto de meios de comunicação que necessita de recursos eletrônicos ou eletromecânicos para que o usuário final tenha acesso ao conteúdo de vídeo ou áudio.
Preservação	Conjunto de medidas que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.
Privacidade	Direito à reserva de informações pessoais e da própria vida pessoal.
Processo / Processo Administrativo	Atos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa Deve ser capeado portando etiqueta de identificação, sendo todas as suas folhas carimbadas e numeradas sequencialmente.
Processo Eletrônico	Processo no qual todas as peças (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico, ou já foram iniciadas eletronicamente.
Protocolo	Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Atua também como Unidade Protocolizadora na atuação de processos administrativos.
Protocolo Digital	Sistema informatizado utilizado para recebimento de toda a documentação eletrônica, a qual deve estar de acordo com os regramentos constantes desta Política.
Recolhimento	Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.

Tabela de Temporalidade Documental - TTD	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos para guarda permanente e ou eliminação.
Transferência	Passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.
Unidade Administrativa	Unidade da Estrutura Organizacional de qualquer nível hierárquico.
Sistema de Protocolo Eletrônico	Sistema informatizado, através do qual eram registrados os documentos e suas respectivas movimentações. Atualmente utilizado apenas para consulta.
Sistema Docas Digital - SDD	Ferramenta utilizada para registro, tramitação e acompanhamento de documentos e processos eletrônicos, que se encontra desativado, sendo utilizado apenas para consulta.

4. DO ACERVO DOCUMENTAL DA SPA

Os documentos, em sua maioria, estão armazenados em arquivos setoriais, sob responsabilidade das respectivas Unidades Administrativas.

O Arquivo Central, sob gestão de empresa terceirizada, situa-se em área externa à SPA. Para o encaminhamento dos documentos ao arquivo central, deverão ser adotados os procedimentos constantes no Instrumento Normativo de Processo próprio.

A documentação deverá ser classificada conforme o disposto no Código de Classificação e orientação do Arquivo Nacional, no que diz respeito às atividades meio e fim.

5. CONCEITOS BÁSICOS DE ARQUIVO E PROTOCOLO

A gestão de documentos tem princípios basilares para sua efetiva aplicação, em especial no que se relaciona às atividades de arquivo e protocolo, as quais têm uma ligação direta no desenvolvimento de todo esse processo. Esses princípios podem ser definidos da seguinte forma:

5.1. QUANTO À FASE DE ARQUIVO

Fase Corrente

Onde os documentos estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes (parágrafo 1º do art. 8º da Lei nº 8.159/91).

Fase Intermediária

Onde os documentos, não sendo de uso corrente nas Unidades Administrativas produtoras, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, geralmente armazenados no Arquivo Central. (parágrafo 2º do art. 8º, da Lei nº 8.159/91).

Fase Permanente

Conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deverão ser definitivamente preservados (parágrafo 3º, do art. 8º, da Lei nº 8.159/91). Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (art. 10 da Lei nº 8.159/91).

Eliminação Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em Tabela de Temporalidade Documental.

5.2. QUANTO ÀS CARACTERÍSTICAS DOCUMENTAIS

Gênero Documental	Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.
Espécie Documental	Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
Tipo Documental	Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
Natureza do Assunto	Informa se a natureza do assunto tratado prejudica a administração ou não quando divulgado. Se a divulgação não acarreta prejuízo se diz que o documento é “ostensivo”, caso contrário trata-se de um documento “sigiloso”, que deve ter restrições de acesso.
Forma	Existem duas formas de apresentação dos documentos, física e intelectual.

Formato

A **forma física** consiste em atributos presentes no documento arquivístico que determinam sua forma externa, como o texto propriamente dito, tipo e tamanho da fonte, formato, cores), etc.

A **forma intelectual** consiste nos atributos que representam e comunicam tanto os elementos da ação que geram o documento arquivístico como seu contexto administrativo e documentário, como elementos do discurso, tais como saudação, data, exposição do assunto e o arranjo desses elementos no documento.

É determinado de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que se apresenta o documento, como livros, fichas, cadernos, etc.

5.3. DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

A SPA, dentro de seu processo de modernização, movimentará apenas processos eletrônicos, não ocorrendo mais a tramitação de documentos em sua via física.

As características relativas ao documento digitalizado estarão descritas no Instrumento Normativo de Processo relativo à gestão de documentos.

A criação, alteração e padronização de documentos eletrônicos a serem utilizados dentro da SPA deverá ser efetuada, monitorada ou autorizada pela Unidade Administrativa responsável pela gestão de documentos.

5.4. DOS INSTRUMENTOS

É condição essencial para o desenvolvimento da gestão de documentos na SPA, a utilização dos instrumentos desta política, assim como dos demais documentos relacionados, como Instrumento Normativo de Processo, o Código de Classificação de

Documentos, a Tabela de Temporalidade, bem como o sistema de gestão eletrônica de documentos.

6. DIRETRIZES

6.1. PRINCÍPIOS

Da integridade e indivisibilidade - Os documentos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Da organicidade - A gestão documental reflete as relações administrativas orgânicas de uma instituição, devendo espelhar a sua estrutura, função e atividades.

Da proveniência - Os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição e relacionados ao responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Da transparência - A gestão documental deve servir de instrumento de registro e evidenciação, possibilitando a adequada publicidade das informações referentes à Administração Pública.

6.2. CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

A gestão documental deve ser pautada em três fases; produção, utilização e destinação, sendo que como destinação pode-se ter a guarda permanente ou a eliminação, conforme definido na Tabela de Temporalidade.

As áreas devem otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles não essenciais e de conteúdo repetitivo, diminuindo o volume a ser manuseado,

controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e automação.

Os controles, índices e descritores aplicados em razão de atividades de protocolo, classificação e descrição de documentos e informações devem ser mantidos durante e após finalizada sua tramitação.

Os documentos reunidos em forma de dossiês ou processos administrativos devem ter sua integridade preservada de modo a conservar as relações entre os documentos e sua capacidade de comprovação dos atos administrativos que registram. Dessa forma não devem ser desmembrados, sem a devida justificativa registrada nos autos.

6.3. AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO e PRESERVAÇÃO

Devem ser asseguradas ações de levantamento documental como atividade prévia obrigatória à análise e seleção de documentos, visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, seja ela eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor primário (de eliminação sumária) daqueles de valor secundário (informativo ou probatório).

Os documentos devem ser transferidos ao arquivo intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente, de acordo com os critérios estabelecidos nos manuais de documentação da SPA. A depender do volume da frequência de uso, os documentos podem ser acumulados ainda em fase corrente, em arquivos setoriais, de localização próxima ao produtor.

Os documentos (funcionais, operacionais, de regulações, históricas e de requerimentos fiscais e legais), devem ser preservados por tempo determinado, de acordo com os Códigos de Classificação e respectivas Tabelas de Temporalidade. Os documentos que possuem valor secundário (informativo e probatório) devem ser

transferidos ao Arquivo Central para que não ocupem espaço nas áreas produtoras enquanto aguardam sua prescrição.

Deve ser assegurada a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a Tabela de Temporalidade adotada pela empresa e a legislação arquivística brasileira.

Devem ser adotadas ações de conservação preventiva, assegurando condições adequadas de ambiente e de meios de armazenagem, bem como os cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando mitigar a degradação dos materiais. Deve ser dada atenção especial aos arquivos técnicos em razão da sua natureza e de suportes comuns em acervos específicos.

Deve ser garantida a preservação e a guarda de documentos para a continuidade das atividades operacionais, para o cumprimento de requisitos regulamentares fiscais ou legais, para sua utilização como evidência para auditorias e processos judiciais e para a preservação da Memória Organizacional.

Toda a gestão de análise, classificação e eliminação de documentos deve ser acompanhada, monitorada e validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com suporte da área de gestão documental.

Conforme determinado pela Lei nº 12.527, de 18/11/2011, em seu artigo 5º, é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. Dessa forma, via de regra, os processos devem ser registrados como acesso público, com exceção daqueles protegidos pela Lei.

O tratamento da informação constante em documento classificado como acesso restrito ou sigiloso será de responsabilidade do colaborador que tenha conhecimento do seu conteúdo.

6.4. CONDIÇÕES PARA A GESTÃO

Os colaboradores devem ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de arquivo e dos sistemas informatizados de registros, controles, tramitação e acesso a documentos de arquivos, bem como às demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

Os procedimentos de produção, recebimento, tramitação e arquivamento de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos, devem ser efetuados de forma a ter asseguradas a eficiência e a qualidade.

A aplicação das tecnologias da informação deve ser efetuada de acordo com as orientações arquivísticas, sempre priorizando a gestão documental integrada entre documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos.

Devem ser produzidos procedimentos/normas, e métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo geração, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, descrição, arquivamento e destinação final, ficando disponibilizados os respectivos recursos necessários para esses fins.

6.5. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os sistemas informatizados que produzirem documentos arquivísticos deverão atender à legislação documental vigente, principalmente quanto à guarda de informações, mantendo registro de rastreabilidade e de acesso aos documentos classificados como reservado, restrito ou semelhante e obedecendo os planos de classificação e tabelas de temporalidade da SPA.

Os softwares e hardwares adotados para o registro, tramitação e armazenamento de documentos digitais, considerando as peculiaridades intrínsecas ao suporte digital, incluirão medidas para a gestão:

- I. da fragilidade intrínseca do armazenamento digital (degradação física do suporte);
- II. da rápida obsolescência da tecnologia digital: hardware, software e formatos;
- III. da necessidade de tratamento adequado das entidades integrantes do documento digital: objeto físico (suporte), lógico (software e formatos) e conceitual (conteúdo);
- IV. da complexidade e custos de preservação digital; e,
- V. dos controles para garantir a confidencialidade a integridade, organicidade, unicidade e a disponibilidade desses documentos.

6.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Devem ser garantidas as propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e dados pessoais.

A relação de informações e documentos que devem ter seu acesso restrito deve ser mantida e organizada pela equipe responsável pela gestão documental, por meio de uma matriz de classificação documental para fins de padronização de permissão de acesso.

Os documentos arquivísticos devem ser classificados quanto ao grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto) apenas caso contenham informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei 12.527/11, de 18 de novembro de 2011.

Deve ser aplicada classificação quanto à restrição de acesso aos documentos cujas informações devam ser protegidas com base nas hipóteses de sigilo previstas na

legislação, fiscal, bancária, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça e privacidade, e aos documentos cujas informações sejam referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos, na forma do §1º do art. 7º da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7. RESPONSABILIDADES

A Superintendência de Gabinete da Presidência – SUGAB é a Unidade Administrativa responsável pela fiscalização do cumprimento das normas aqui estabelecidas.

Todas as Unidades Administrativas deverão ser responsáveis pelo cumprimento das regras aqui apresentadas, ficando os respectivos gestores com a incumbência de fiscalizar o seu cumprimento.

A Supervisão de Gestão de Documentos – SEGED é responsável por:

- Verificar a organização dos processos físicos, restituindo-os ao solicitante, sempre que verificar a inobservância das diretrizes aqui estabelecidas.
- Promover a numeração de processos físicos.
- Efetuar análise e registro de todos os documentos externos no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.
- Definir normas e procedimentos relacionados à gestão documental.
- Monitorar o atendimento das diretrizes contidas neste documento, bem como em outros que porventura venham a ser confeccionados.
- Definir fluxos documentais, quando necessário.
- Dar suporte técnico às demais Unidades Administrativas em assuntos relacionados à gestão documental.
- Administrar a estrutura organizacional constante no sistema de gestão eletrônica de documentos.

- Gerenciar o acesso dos usuários no sistema de gestão eletrônica de documentos.
- Gerir o armazenamento de documentos destinados ao Arquivo Central.
- Definir ou aprovar a criação de novos documentos a serem inseridos no sistema de gestão eletrônica de documentos.
- Efetuar a gestão de eliminação de documentos, de acordo com a supervisão da CPAD.
- Definir os Tipos Documentais a serem utilizados no cadastro de Processos Eletrônicos.
- Recepcionar toda a documentação externa, que deverá ser por meio eletrônico e através de sistema próprio. Excetuam-se as devoluções de credenciais, documentos recebidos dos Correios e ofícios entregues por oficiais de justiça, os quais poderão ser recebidos em sua via física
- Efetuar a postagem de documentos através dos Correios, cujos procedimentos devem ser seguidos conforme orientação constante no Instrumento Normativo de Processo respectivo.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compete aos gestores da Companhia difundir aos empregados a presente Política e seus desdobramentos, além de zelar por seu cumprimento.

É dever dos administradores e empregados da Companhia observarem os princípios e procedimentos estabelecidos neste documento.

Os Arquivos Setoriais deverão ser mantidos organizados pelos respectivos gestores de forma a facilitar a localização de documentos/processos, ficando registrado no sistema de gestão de documentos específico a localização do acervo, nos casos de documentação física. Recomendamos que a organização seja efetuada de forma cronológica.



Havendo necessidade de impressão de documentos ou cópias, efetuar em dupla face e, quando possível, utilizar papel de rascunho, de forma a contribuir com os critérios de sustentabilidade da SPA.

Havendo necessidade de consulta ao acervo constante no Arquivo Central, deverá ser solicitada à Unidade Administrativa responsável pela gestão documental, que dará as devidas orientações.

Esta Política deverá ser revista anualmente pela Supervisão de Gestão de Documentos – SEGED, com posterior aprovação pelo Conselho de Administração.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

TÍTULO

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

VERSÃO

0.0.1

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – SEGED

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

N/A (PRIMEIRA VERSÃO DO DOCUMENTO)

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

IN.SUGAB.GCO.100 GESTÃO DOCUMENTAL

NORMATIVOS REVOGADOS

AS RESOLUÇÕES E/OU CIRCULARES RELACIONADAS AO TEMA OBJETO DA PRESENTE POLÍTICA SERÃO REVOGADOS COM A APROVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO INP GESTÃO DOCUMENTAL.

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 613ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 22/04/2021, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 040.2021