

ARQUIVO MUNICIPAL

1

Manual de Gestão Documental

PAULO RICARDO CENTENARO
Secretário de Administração e Finanças

VALTER RODRIGUES SOARES
Arquivista

GÉRI DUTRA
Prefeito Municipal

Pato Branco – Paraná
2025

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	03
2.	LEGISLAÇÃO.....	03
3.	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	04
4.	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	05
5.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	06
6.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	06
7.	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	07
8.	ARQUIVO CORRENTE.....	10
9.	ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CORRENTE PARA O ARQUIVO MUNICIPAL.....	12
10.	ATA DE DESCARTE.....	13
11.	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	14
12.	ARQUIVO PERMANENTE.....	15
	Anexo I – Modelo de Etiquetas para Caixas.....	16
	Anexo II - Relação de Documentos Enviados para Arquivo Municipal Conservação e Guarda.....	17
	Anexo III - Ata de Eliminação do Documento.....	17
	Anexo IV – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.....	18
	Anexo V – Termo de Ciência de Eliminação de Documentos.....	19
	Anexo VI – Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos.....	20
	Anexo VII – Metadados Mínimos Exigidos para todos os Documentos.....	21
	Anexo VIII - Metadados Mínimos Exigidos para todos os Documentos Digitalizados Pessoas Jurídicas de Direito Público.....	22
	Anexo IX - Legislação Citadas.....	23



1. INTRODUÇÃO

1.1. O Município de Pato Branco, desde a sua fundação no ano de 1952 até o ano de 2024, acumulou um significativo volume de documentos, que se encontravam desprovidos de tratamento arquivístico adequado, permanecendo depositados em instalações do Município.

Reconhecendo a importância estratégica da informação e o valor intríseco dos documentos históricos e comprobatórios, a atual administração pública, sob a gestão do Prefeito Municipal Geraldo Dutra, juntamente com o arquivista do Município, servidor de carreira Valter Rodrigues Soares, iniciou os trabalhos de organização massa documental acumulada. O projeto contempla as etapas de digitalização e eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor jurídico, probatório, administrativo, fiscal, legal, histórico e científico, visando à otimização do espaço físico e o aprimoramento do acesso à informação.

Com o objetivo de assegurar o contínuo aprimoramento dos processos e, consequentemente, promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Município, a administração assumiu o desafio de implementar um Programa de Gestão Documental, fundamentado no Decreto Municipal nº 9.761, de 21 de dezembro de 2023, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Em conformidade com a Portaria Municipal nº 913, de 21 de dezembro de 2023, foram nomeados os membros da CPAD, comissão responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e recebidos pelo Município. Adicionalmente compete à referida comissão atender as diretrizes estabelecidas no Programa de Gestão Documental, desenvolvendo instrumentos, normas e orientações que disciplinem a organização dos arquivos municipais, garantindo assim a adequada preservação do patrimônio documental e o eficiente acesso às informações de interesse público.

2. LEGISLAÇÃO

2.1 No que preconiza a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, especificamente em seus artigos 1º, 2º, 3º e 8º que definem:

“Art. 1º É dever do Poder Público, a gestão documental, bem como a proteção especial da documentação, 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 natureza dos documentos

4

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. 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 freqüentes.

§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.”

- 2.2. Importante citar o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei Federal 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 mesmos produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.1 Conceito:

A da gestão de documentos constitui um conjunto sistematizado de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, objetivando sua eliminação criteriosa ou recolhimento definitivo ao arquivo permanente.

3.2. Objetivos da Gestão de Documentos:

- Organização eficiente: promover a organização sistemática e eficiente da produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação final dos documentos;
- Eliminação criteriosa: agilizar a eliminação de documentos desprovidos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico, mediante critérios técnicos e normativos

- estabelecidos;
- c) Gerenciamento eletrônico: garantir aplicação adequada de técnicas modernas de gerenciamento eletrônico de documentos, observando os padrões técnicos e normarivos vigentes;
 - d) Acesso à informação: assegurar o acesso tempestivo e eficiente à informação governamental, atendendo às demandas do governo e dos cidadãos em conformidade com os princípios da transparência pública;
 - e) Preservação permanente: garantir a preservação adequada e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico, científico e cultural para a memória institucional e social.

4. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1. Conceito:

A avaliação de documentos consiste no estabelecimento de critérios técnicos e metodológicos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documental, visando à determinação de prazos de guarda e à decisão fundamentada sobre a eliminação ou preservação, contribuindo assim para a racionalização e otimização dos sistemas arquivísticos. dos arquivos.

4.2. Objetivos da Avaliação de Documentos:

Constituem objetivos fundamentais da avaliação de documentos:

- a) Racionalização da massa documental: reduzir ao essencial o volume de documentos mantidos nos arquivos, eliminando aqueles desprovidos de valor legal, administrativo, fiscal, histórico ou científico;
- b) Otimização da recuperação informacional: aumentar significativamente o índice de recuperação e localização de informações, facilitando o acesso dos documentos de interesse;
- c) Conservação do patrimônio documental: assegurar condições adequadas de conservação e preservação da documentação reconhecida como valor permanente;
- d) Controle da produção documental: regular e orientar o processo de produção de documentos, estabelecendo diretrizes para o emprego de suportes e formatos adequados ao registro e preservação da informação;
- e) Otimização do espaço físico: liberar e racionalizar o uso de espaços destinados ao armazenamento de documentos, permitindo melhor aproveitamento das instalações;
- f) Eficiência operacional: promover o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis, otimizando os processos de trabalho e reduzindo custos operacionais.



5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1. Fundamentação legal

A digitalização de documentos é um processo regulamentado pela legislação brasileira por meio do Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece os requisitos técnicos e procedimentos necessários para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

5.2. Requisitos para Manutenção de Documentos Digitalizados

a) Armazenamento e Segurança

O armazenamento dos documentos digitalizados deve garantir:

- * Proteção contra alterações não autorizadas;
- * Prevenção contra destruição accidental ou intencional;
- * Controle de acesso e reprodução;
- * Sistema de indexação adequado para facilitar localização e gerenciamento;

b) Preparação do Acervo

Antes de iniciar o processo de digitalização, é fundamental que os órgãos e entidades:

- * Possuam uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) atualizada;
- * Mantenham o acervo físico devidamente organizado e classificado;
- * Realizem o descarte dos documentos cujo prazo de guarda , conforme a TTD, já tenha expirado;

c) Política de Preservação Digital

É essencial elaborar uma política de preservação digital que contemple:

- * Gestão e armazenamento seguro dos documentos digitalizados;
- * Garantia da integridade e acesso seguro aos conteúdos;
- * Preservação dos documentos ao longo do tempo;
- * Medidas preventivas contra obsolescência tecnológica.

6. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos deve ser precedida de análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que avalia os valores primário e secundário dos documentos, observando os critérios estabelecidos neste manual e os respectivos prazos de arquivamento.

Conforme definição do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabelecido na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, o registro dos documentos a serem eliminados



deve ser realizado por meio dos seguintes instrumentos, de caráter permanente:

a) Listagem de Eliminação de Documentos

Documento destinado a registrar informações pertinentes aos documentos que serão eliminados (**Anexo III**).

b) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Instrumento que visa tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital baseia-se na Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 e na Resolução CONARQ nº 40 de 9 de dezembro de 2014.

c) Termo de Eliminação de Documentos

Tem como objetivo Documento tem que registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (**Anexo III**)

7. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

7.1 Conceito e Finalidade

A Tabela de Temporalidade (TTD) é um instrumento arquivístico resultante da avaliação documental que apresenta o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos do órgão. Aprovada pela autoridade competente, a TTD determina os prazos para transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos, constituindo-se em ferramenta fundamental para a gestão documental.

7.2 Benfícios da Implementação

Conforme estabelecido pelas normas técnicas da ABNT-NBR e pelo CONARQ, a implementação da Tabela de Temporalidade proporciona os seguintes resultados:

a) Classificação Documental

Facilita a distinção entre documentos de armazenamentos temporário e documentos de guarda permanente, otimizando a gestão dos acervos.

b) Eliminação Criteriosa

Permite a eliminação imediata da documentação cuja preservação não seja justificável, como cópias desnecessárias, desde que não sejam os únicos exemplares disponíveis no órgão.

c) Racionalização de Processos

Promove a rationalização das atividades de transferência e recolhimento, especialmente em termos econômicos e operacionais.

d) Planejamento Estratégico

Fornecendo base sólida para a elaboração de programas futuros de destinação documental.



7.3 Implementação no Município de Pato Branco

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) dos documentos produzidos e rebidos no Município de Pato Branco foi elaborada em conformidade com a legislação vigente, com resultado do trabalho técnico da Comissão de Avaliação de Documentos, constituída pela Portaria Municipal nº 913/2023.

7.4 Como Utilizar a Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação, seguindo os procedimentos descrito abaixo:

- a) O prazo de arquivamento deve ser contado a partir do ano do exercício seguinte ao arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- b) Realizar o registro dos documentos a serem eliminados;
- c) Elaborar a listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo geral do órgão ou entidade.

Importante: Quando houver processo judicial, os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

A Tabela de Temporalidade (TTD) é o instrumento que registra o ciclo de vida documental, estabelecendo os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência para o Arquivo Geral e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Contempla ainda as possibilidades de microfilmagem eletrônica, híbrida, e de digitalização.

O principal objetivo deste instrumento é definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) está sujeita a alterações conforme a produção documental evolui em função de mudanças sociais, administrativas, políticas e jurídicas

7.5 Configuração da Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade (TTD) dos documentos produzidos e recebidos pelo Município de Pato Branco está em conformidade com a legislação vigente.

Os campos que compõem a tabela estão definidos conforme a Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, do Ministério da Justiça e Conselho Nacional de Arquivos.

Para facilitar a compreensão das informações contidas na Tabela de Temporalidade, os campos foram definidos de forma bastante resumida, conforme descrito a seguir.

- a) **Cabeçalho:** identificação do nome do setor que gerou e/ou recebeu e arquivou os documentos;
- b) **Campo Assuntos:** descrição que se refere genericamente às funções/atividades



desenvolvidas em cada setor, seguida da descrição dos tipos de documentos arquivados na realização dessas atividades;

- c) **Campo Prazo de Arquivamento:** apresenta os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário. O prazo definido para a fase corrente corresponde ao período em que os documentos devem permanecer arquivados nas unidades que os geraram ou receberam para consulta frequente. O prazo definido para a fase intermediária corresponde ao período em que os documentos possuem baixa frequência de uso, mas ainda são necessários à administração geradora, podendo ser transferidos para outro local (arquivo intermediário)
- d) **Campo Destinação Final:** apresenta a identificação dos documentos que devem ser eliminados por não possuirem valor de probatório ou informativo, ou que devem ser conservados permanentemente por conterem informações probatórias relevantes para estudo ou pesquisa histórica;
- e) **Campo das observações:** apresenta informações complementares,citações de legislação referentes aos prazos ou particularidades que esclareçam o conteúdo dos demais campos.

7.6 Metodologia de Elaboração da Tabela de Temporalidade

Para elaboração da Tabela de Temporalidade (TTD), devem ser seguidos os seguintes processos:

- a) Definição da Comissão de Avaliação;
- b) Levantamento dos assuntos e tipos documentais arquivados nas secretarias municipais;
- c) Registro dos dados coletados em formulário para formatação inicial da Tabela de Temporalidade;
- d) Elaboração de normas de aplicação da tabela, recomendações técnicas e conceitos básicos em gestão documental específicos do Município de Pato Branco e Arquivo Municipal.

7.7 Etapas da Elaboração

Para elaboração da Tabela de Temporalidade (TTD), devem ser seguidos os seguintes processos:

- a) Definição da Comissão de Avaliação;
- b) Levantamento dos assuntos e tipos documentais arquivados nas secretarias municipais;
- c) Registro dos dados coletados em formulário para formatação inicial da Tabela de Temporalidade;
- d) Elaboração de normas de aplicação da tabela, recomendações técnicas e conceitos básicos em gestão documental específicas do Município de Pato Branco e Arquivo Municipal.

7.8 Normas de Aplicação da Tabela

A aplicação da Tabela de Temporalidade (TTD), deve seguir a Resolução nº 44, de 14 de



fevereiro de 2020, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A aplicação da tabela pressupõe procedimentos realizados para selecionar os documentos de acordo com os prazos estabelecidos, eliminá-los ou guardá-los no Arquivo Municipal de Pato Branco, conforme sua destinação final determinada.

8. ARQUIVO CORRENTE

O arquivo corrente é composto por documentos vigentes e frequentemente consultados.

Deve estar rigorosamente organizado para facilitar a localização dos documentos a qualquer tempo, uma vez que solicitados
acesso restrito-localização–secretaria

8.1 Orientações para o Arquivamento do Documento no Arquivo Corrente

Uma vez registrado e classificado, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino, tramitar nas unidades competentes e, após receber despacho final, ser arquivado.

O arquivamento consiste na organização e guarda de documentos em locais previamente estabelecidos, seguindo uma classificação específica. Essa etapa exige máxima atenção, pois um documento arquivado incorretamente pode se tornar difícil de localizar quando necessário.

8.2. Procedimentos para Arquivamento

- a) **Verificação inicial:** Ler atentamente cada documento para verificar, através do último despacho, se ele se destina ao arquivamento, ou seguir as operações de arquivamento obedecendo a uma rotina estabelecida.
- b) **Verificar de antecedentes:** Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso);
- c) **Organização cronológica:** Reunir com os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente (o documento com data mais antiga embaixo);
- d) **Ordenação geral:** Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- e) **Criação de dossiês:** Verificar a existência de dossiês ou pastas referentes ao assunto, criando-os se necessário;
- f) **Arquivamento por subordinação:** Na existência de dossiê correspondente ao assunto, pode-se arquivar o documento no dossiê de código imediatamente superior ao qual esteja subordinado. Periodicamente, verificar se o volume desses documentos justifica a abertura de um dossiê próprio.
- g) **Arquivamento por subordinação:** Arquivar os documentos nos locais devidos de forma a



facilitar a leitura e evitar dobrá-los, fixando-os aos dossiês com prendedores de plástico.

- h) **Identificação:** Identificar de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e/ou caixas, através de notações registradas nas projeções ou etiquetas;
- i) **Verificação de anexos:** Verificar a existência de anexos, localizando as cópias quando for o caso;
- j) **Eliminação de cópias:** Eliminar cópias do anexo, mantendo o original ou apenas um exemplar registrando a operação no documento que o encaminhou, o qual deverá ser arquivado no assunto correspondente.
- l) **Arquivamento de anexos volumosos:** Arquivar o anexo, quando volumoso, em caixa apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
- m) **Substituição de vias:** Substituir a via de arquivo pelo original ou via que tramitou, quando esta retorna ao setor de origem para arquivamento final (o que pode ocorrer por determinação interna de algum Departamento ou Órgão Municipal ou como resultado da rotina de outros órgãos). Nesse caso, o documento que retornou usualmente contém no verso despachos e anotações, tornando-o mais rico em informação do que a via inicialmente arquivada. A via anterior deve ser eliminada e substituída pelo exemplar mais completo, desde que o mesmo se encontre em suporte e condições de conservação compatíveis com sua temporalidade prevista em tabela.
- n) **Documentação seriada:** Manter reunida a documentação seriada, com boletins e atas, em caixas ou pastas apropriadas, procedendo ao registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente. Repetir a operação sempre que chegar um novo número;

8.3 Cuidados na Conservação dos Documentos

- a) **Grampos:** Evitar o excesso de grampos nos documentos, substituindo os enferrujados;
- b) **Clips:** Retirar os clips eventualmente colocados durante o período de tramitação;
- c) **Fita adesiva:** Não usar fita adesiva nos documentos. No caso de restauração, colar uma tira de papel japonês, com uma fina camada de cola carboxi-metil-celulose;
- d) **Elásticos:** Não usar elásticos para prender documentos.
- e) **Perfuração adequada:** Furar corretamente o documento a ser arquivado: dobrá-lo delicadamente ao meio, junto à margem esquerda, fazendo essa dobra coincidir com a marca central do furador de papéis. Caso haja anexos de tamanho diverso, guiar-se pelo tamanho padrão dos documentos que são arquivados na respectiva pasta, ajustando os anexos (por meio de pequeno recorte ou dobra ou fazendo as sobras ficarem todas na parte inferior da pasta);



- f) **Documentos grandes:** Dobrar adequadamente os documentos que excedem os tamanhos padronizados;
- g) **Prioridade do original:** Procurar arquivar sempre o original do documento, evitando ao máximo as cópias. Somente manter as cópias se nelas constar alguma informação relevante no despacho, diferente do documento que ficará arquivado.
- h) **Volume dos dossiês:** Evitar a formação de dossiês muito volumosos. Cada dossiê deve ter aproximadamente de 2 cm (dois centímetros) - pequenos volumes favorecem a boa conservação dos documentos.
- i) **Organização interna:** Não deixar documentos soltos dentro dos dossiês.

9. ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CORRENTE PARA O ARQUIVO MUNICIPAL

(Documentos de Guarda Temporária e Permanente)

9.1 Conceito de Transferência

Transferência é a passagem de documentos para o arquivo intermediário ou permanente, acompanhados de listagem específica, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final estabelecida.

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes, por funcionários previamente orientados, seguindo o estabelecido na Tabela de Temporalidade, passando por uma triagem e subsequente eliminação dos documentos que não devam ser transferidos.

9.2 Diretrizes Gerais

Toda documentação produzida e recebida pelos setores deverá ser transferida ao Arquivo Municipal de Pato Branco após o decurso do prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade.

Os documentos (produzidos ou recebidos) existentes no setor apenas para fins de apoio administrativo ou organização do trabalho, deverão ali permanecer pelo tempo necessário.

Cópias de Leis, Portarias, Ordens de Serviço e outras normas recebidas, deverão permanecer no setor enquanto estiverem em vigência.

É de responsabilidade de cada setor que produz um documento o cuidado com o seu correto arquivamento e a transferência do original (ou cópia, se o original tiver sido expedido) ao Arquivo Municipal de Pato Branco.

9.3 Procedimentos de Transferência

Os colaboradores responsáveis pela transferência de documentos do arquivo corrente para o Arquivo da Instituição deverão:

- a) Revisar toda a documentação do acervo corrente, consultando a Tabela de Temporalidade de Documentos, onde estão estabelecidos os critérios e prazos para guarda ou eliminação dos



documentos, separando a documentação que será transferida da que se destina à eliminação;

- b) Solicitar ao Arquivo Municipal de Pato Branco, providências no sentido de ser estabelecida, formalmente, a respectiva temporalidade quando um assunto ou documento não constar na Tabela;
- c) Verificar, criteriosamente, a classificação e a ordenação correta dos documentos a serem transferidos:
- Na ordenação cronológica:
 - Por ano (os mais antigos embaixo);
 - Por mês (de janeiro a dezembro);
 - Por dia (01 a 31).
 - Na ordenação alfabética:
 - Pelo nome/prenome/sobrenome;
 - Para nomes repetidos, ordenar cronologicamente;
- d) Substituir as pastas suspensas ou outras, se necessário, com o objetivo de compatibilizar as dimensões dos dossiês com as caixas de arquivo que irão receber os documentos no arquivo do órgão;
- e) Organizar os afastamentos e atestados médicos em ordem alfabética;
- f) Eliminar adequadamente os documentos que devem ser descartados no arquivo corrente, destruindo-os manualmente ou através de trituradoras (fragmentação), dependendo de seu volume e da natureza do assunto neles contido. Esse procedimento deverá ser supervisionado pelo Arquivo Municipal de Pato Branco;
- g) Preservar a documentação histórica do Município, estabelecendo a guarda de toda a documentação de marketing — como fotografias, reportagens, folders, entre outros — referente à Prefeitura Municipal e suas Secretarias, devendo esse material ser devidamente identificado e organizado em ordem cronológica

9.4 Guia de Entrada de Documentos

Colocar sobre cada volume de documentos uma Guia de Entrada de Documentos (Anexo II) em vias, na qual conste:

- Nome completo da Secretaria ou Unidade;
- Nome do setor;
- Especificação do grupo de documentos ordenados de acordo com a Guia de Entrada de Documentos;
- Período abrangido;



- Numeração faltante, quando se tratar de documentos numerados sequencialmente;
 - Data e assinatura do responsável pela transferência; volumes amarrados com barbante
- Observação: os volumes deverão ser amarrados com barbante (não usar clips ou elástico).

10. ATA DE DESCARTE

De acordo com Resolução Federal, nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o registro dos documentos a serem descartados deve ser realizado por meio de Ata de Descarte (Anexo III).

A Ata de Descarte deve conter:

- A relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação;
- Aprovação pela autoridade competente;
- Inutilização das assinaturas dos documentos a serem eliminados.

10.1 Recomendações

Ao efetuar a Ata de Descarte, observar:

- O nome do Departamento ou Secretaria;
- Data de eliminação;
- Assunto dos documentos, seguido de esclarecimentos necessários que identifiquem claramente os documentos que estão sendo eliminados;
- Datas abrangidas;
- Natureza ou forma dos documentos;
- Quantidade (poderá ser especificada em quilogramas);
- Forma de eliminação (precedida de fragmentação documento);
- Assinatura do responsável pela eliminação e do diretor ou autoridade competente.

O Arquivo Municipal deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico do Município de Pato Branco.

11. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

O Arquivo Intermediário é composto por documentos que aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário é uma atividade fundamental para racionalizar a rotina do Arquivo Corrente.

11.1 Identificação dos Documentos

Para identificar os volumes de documentos que aguardam a sua temporalidade no Arquivo Intermediário, devem ser registrados:

- Descrição do assunto;
 - Datas - limite
 - Quantidade
 - Data da transferência para o Arquivo Intermediário
 - Data da eliminação
- localização – arquivo municipal

15

12. ARQUIVO PERMANENTE

O Arquivo Pemanete é constituído por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

O arquivo é o centro de informação de qualquer setor da Administração Pública ou Privada. No Arquivo Permanente, o patrimônio documental deverá estar organizado e será enriquecido com remessas anuais de documentos.

Localização – Arquivo Municipal

12.1. O Decreto da Digitalização de Documentos

O Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, foi o instrumento legal que regulamentou e estabeleceu a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, afim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

ANEXO I

MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CAIXA1

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO

Observação: Se o documento for permanente, obviamente não irá para eliminação , caso ele seja eliminado após o seu prazo de vida destinado de acordo com a tabela de temporalidade, descarta o preenchimento do permanente e preenchimento do permanente e preenche com a data da eliminação,

Especificações da Tarja:

- f) Altura : 12 cm;
- g) Largura : 11 cm;
- h) Fonte : Times New Roman;
- i) “ Caixa” fonte tamanho 36;
- j) “Secretaria” fonte tamanho 28;
- k) “Observações” fonte tamanho 10;
- l) “Ano” fonte tamanho 26.



ANEXO II

Relação de documentos enviados para Arquivo Municipal conservação e guarda.

Ano: _____

Secretaria Municipal _____

Documento	Ano	Caixa

ANEXO III

ATA DE ELIMINAÇÃO DO DOCUMENTO

UNIDADE.....

Aos.....dias do mês de.....de....., foram eliminados os documentos abaixo relacionados, de conformidade com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor.

Documento	Datas Abrangentes	Natureza dos documentos	Quantidade	Forma de eliminação

Nome do responsável pela eliminação.....

Assinatura

Nome do Diretor ou Secretário da Pasta.....

Assinatura

ANEXO IV

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ / _____

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos designado pela Resolução nº _____, com data de _____, publicada no endereço eletrônico do Município de Pato Branco na data de _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº _____, aprovada pelo titular do (órgão) informa a quem interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no endereço eletrônico do Município de Pato Branco se não houver oposição o (a) (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 tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de documentos do (indicar o órgão)

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos)

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês _____ do ano de _____, (*indicar o nome do órgão responsável pela eliminação*), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº _____ do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº _____, aprovados pelo (*titular do órgão*), e publicado no endereço eletrônico do Município de Pato Branco na data de _____, procedeu à eliminação de _____ (*indicar a quantidade*), de documentos relativos a (*referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados*), integrantes do acervo do (a) _____ (*indicar o nome do órgão produtor/acumulador*), do período de _____ a _____ (*indicar as datas-limite dos documentos eliminados*)

(*nome da unidade orgânica responsável pela eliminação*)

(*nome, cargo e assinatura do servidor*)



ANEXO VI

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FOMATO DO ARQUIVO
Textos impressos sem ilustração, em preto e branco	300 DPI	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos com ilustrações, em preto e branco	300 DPI	Escala de Cinza	Texto / Imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 DPI	RGB (colorido)	Texto / Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 DPI	Escala de Cinza	Texto / Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 DPI	RGB (colorido)	Texto / Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 DPI	RGB (colorido)	Imagen	PNG
Plantas e Mapas	600 DPI	Monocromático (preto e branco)	Texto / Imagem	PNG

ANEXO VII

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA TODOS OS DOCUMENTOS

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou como uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor(nome)	Pessoa física ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash(chekcsum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.



ANEXO VIII

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA TODOS OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora)e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja,a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabelade temporalidade para o cumprimento da destinação

ANEXO IX

LEGISLAÇÃO CITADA

- a) **Decreto Municipal nº 9.761/2023;**

<https://patobranco.gov.br/cloud/pronimtb/index.asp?acao=21&item=1>

- b) **Portaria Municipal nº 913/23;**

<https://patobranco.gov.br/cloud/pronimtb/index.asp?acao=21&item=1>

- c) **Lei Federal nº 8.159/1991;**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm

- d) **Decreto Federal nº 10.278/20;**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm

- e) **Lei Federal nº 12.682/12;**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm

- f) **Resolução nº 40/14 Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;**

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>

- g) **Resolução nº 5/96 Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;**

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>

- h) **Resolução nº 48/21 Ministério da Justiça e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;**

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>

- i) **Resolução nº 44/20 Conselho Nacional de Arquivos – CONARD.**

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>