



# Gestão de Documentos

## Um processo colaborativo

Arquivista Ívina Flores Melo Kuroki DRT MTE 5778  
Tecnologista- Gestão da Informação e do Conhecimento  
Ministério da Saúde

# Do que se trata?



# Do que se trata?

**Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991-** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**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.

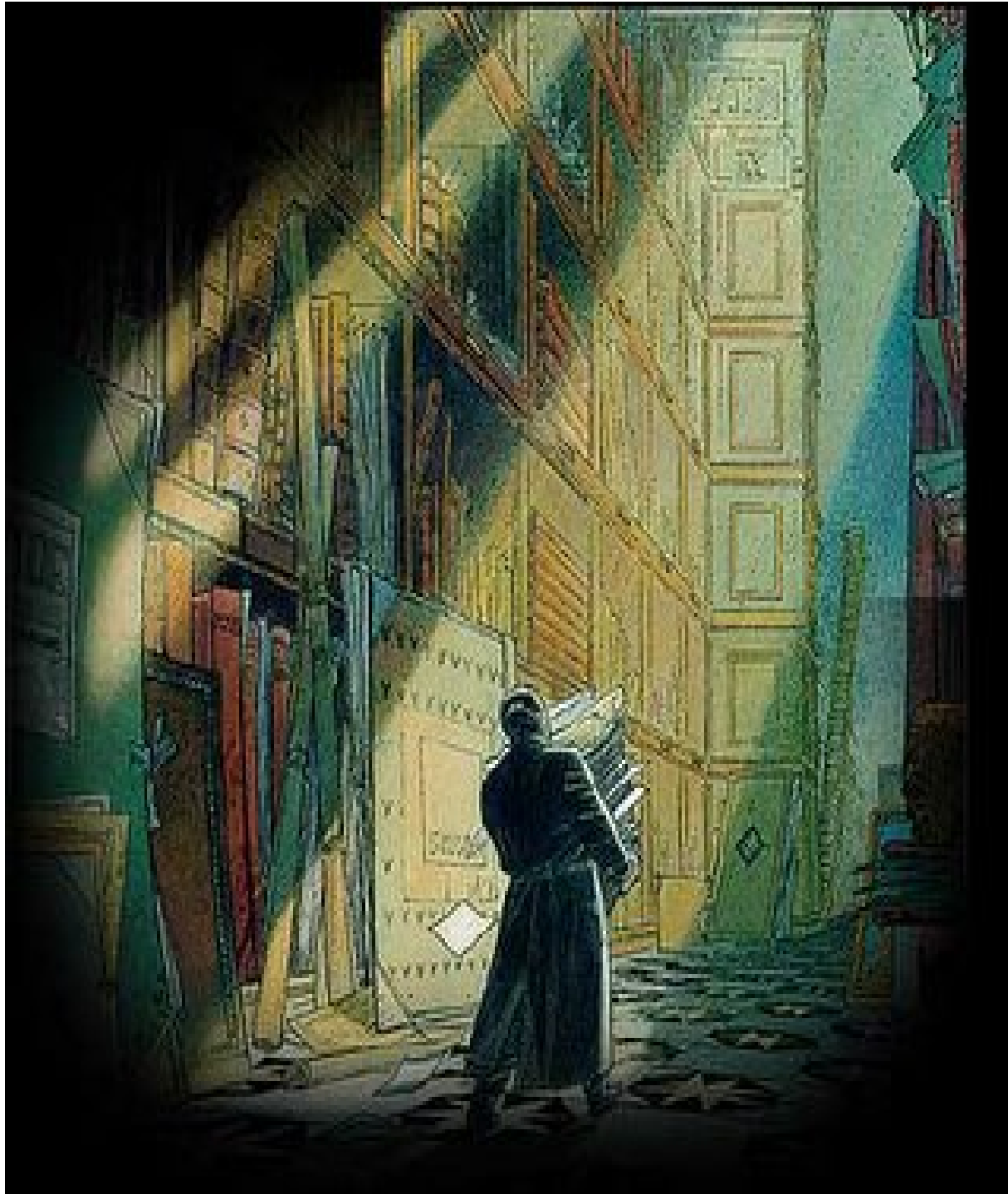
# Do que se trata?



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

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

**Quem faz?**





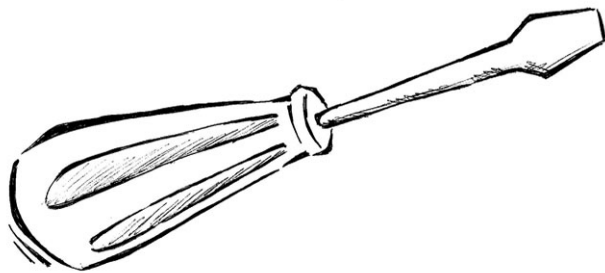
# ARQUIVISTA

**Lei nº 6.546 de  
04 de julho de  
1978**

**Como fazer ?**



# Plano de Classificação - Resolução nº 14 CONARQ



## 3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

### CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 LOGOS, LUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS



# Tabela de Temporalidade e Destinação



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<b>Guarda permanente</b>	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	<i>Guarda permanente</i>	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i>
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	<i>Enquanto vigora</i>	10 anos	<i>Guarda permanente</i>	
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL					
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.</i>
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		<i>Eliminação</i>	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	<i>Eliminação</i>	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
<b>012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>					
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		<i>Eliminação</i>	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>	



# Normatização **CONFEA**

- Revogação Resoluções antigas CONFEA nº 104 e 175 no mês de junho de 2016
- Decisão Plenária nº 752/2014 - RELATÓRIO FINAL DO GRUPO TÉCNICO-OPERACIONAL, tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos
- Decisão Plenária nº 821/2015- Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

**O que tenho a ver como isso?**



**TUDO !**



# Atendimento

Atendimento ao Público Interno



**Acesso à  
Informação**

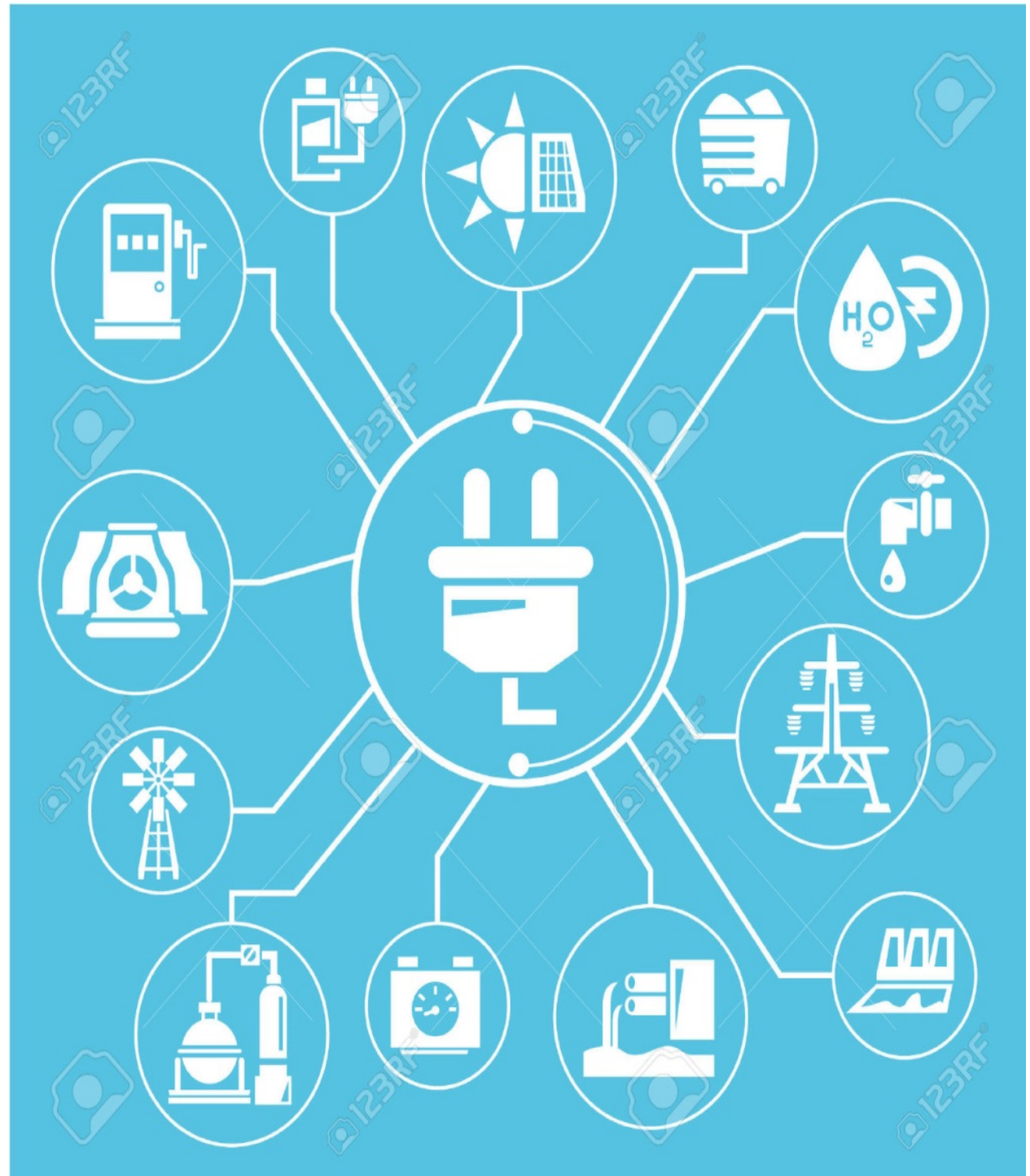
# Atendimento

## Atendimento ao Público Externo



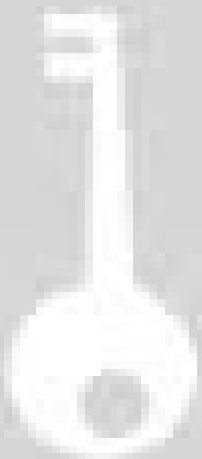
# Organização da Informação

Mapeamento da Informação Institucional





# Propriedade da Informação





**SISTEMAS DE  
INFORMAÇÃO**



**Marina Garcia da Silva Pereira**

Arquivista- CONFEA

[marina.garcia@confea.org.br](mailto:marina.garcia@confea.org.br)

(61) 2105-2215

[ivina.kuroki@saude.gov.br](mailto:ivina.kuroki@saude.gov.br)