

MANUAL DE GESTÃO DE **DOCUMENTOS**





MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

CLASSE 74

AGEPAR

CURITIBA

- 2024 -

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA AGEPAR

CLASSE 74 - AGEPAR

Reinhold Stephanes

Diretor-Presidente

Marcelo Luiz Curado

Diretor Administrativo Financeiro

Rejane Maria Schirr Scolari

Diretora de Regulação Econômica

Antenor Demeterco Neto

Diretor de Fiscalização e Qualidade dos Serviços

Alex Sandro Noel Nunes

Diretor de Normas e Regulamentação

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/Agepar - Decreto nº 10.763/2022 — DOE 11155 11/04/2022 / Portaria nº 37/2023 - DOE 11405 25/04/2023 / Portaria nº 46/2023 - DOE 11421 18/05/2023 / Portaria 112/2023 - DOE 11554 04/12/2023).

Cleber Gusso Andrade, Coordenador - Agepar

Daniel Romero Menon, Titular - Agepar

Gabriela Camargo Moreira, Titular - Agepar, substituída por Jessica Idiã Rodrigues, Titular - Agepar

Michelle Cristine Pinheiro, Titular - Agepar

Silmara Silva de Araújo, Titular - Agepar

Denise Cristina Mansur, Titular - DEAP/SEAP

Gilberto Martins Ayres, Titular - DEAP/SEAP

Rafael de Carvalho Gomes da Silva, Suplente - Agepar e

Wanciel Batista Galvão, consultor do sistema eProtocolo - Agepar

Colaboradora pelo DEAP/SEAP

Thais Regina Francison de Paula

Revisão

Ana Carolina Bendlin e Bruna Lopes Olivieri

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Denise Cristina Mansur - Agente Profissional - Bibliotecária CRB 9/648

Assessoria de Comunicação Social

Carlos Eduardo Winnikes da Silva

Projeto Gráfico e Diagramação

Ana Carolina Bendlin

Revisão

A265 Agência Reguladora do Paraná
Manual de Gestão de Documentos: Classe 74 – Agepar / Agência Reguladora do
Paraná – 1. ed. Curitiba, 2024.
22p.; 30cm

Inclui índice e glossário

1.TTD Fim – AGEPAR . 2.Documentos arquivísticos - classificação. 3. Documentos arquivísticos – temporalidade 4. Gestão de Documentos. I. Agência Reguladora de Serviços Delegados do Paraná II. Título
21p.

CDU: 025.171

Apresentação

“

O presente manual trata do procedimento de gestão documental no âmbito da Agência Reguladora do Paraná – Agepar, especificamente no que se refere aos documentos produzidos nos processos das atividades-fim da Agência (Classe 74). A gestão documental se faz necessária, pois está determinada na Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, art. 1º: **“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”**

No âmbito Estadual, o Departamento de Arquivo Público – DEAP é o órgão que é o responsável pelo desenvolvimento da política de arquivos relativa ao patrimônio documental do Estado do Paraná, e também pela gestão dos acervos públicos, o gerenciamento e a coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, a organização, guarda, gestão, conservação e a preservação de documentos, expedição de certidões, reprodução e disponibilização para consultas dos documentos sob sua guarda, dentre outras atividades correlatas <www.arquivopublico.pr.gov.br>.

Para orientação, o DEAP elaborou o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná relativo a Atividades-Meio - Classe 00 -, que serve de parâmetro a todos os órgãos e entidades estaduais. Essas atividades são comuns a todos os Órgãos e Entidades do Executivo Estadual e dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

Com relação à Agepar, as “Atividades-Fim” correspondem à classe 74, ou seja, as atividades desempenhadas pela Agência que coincidem com a sua missão.

O Decreto Estadual n.º 10.763, de 11 de abril de 2022, determinou aos órgãos a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD’s, com o fim da elaboração da relação dos Códigos de Classificação de Documentos, e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às suas atividades-fim, e determinou como competências técnicas, sob orientação do DEAP/SEAP, as que estão descritas no art. 3º.

A Portaria - AGEPAR n.º 37/2023-AGEPAR, de 20 de abril de 2023, instituiu, então, a atual Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/Agepar), que elaborou a codificação e a tabela de temporalidade das atividades-fim no âmbito da Agência, em complemento à já citada Tabela de Atividades-Meio – Classe 00 -, que são e apresentados neste documento.

Compõem o presente Manual, além dos conceitos gerais que envolvem a Gestão de Documentos, o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim e o Índice dos Tipos Documentais inseridos.

Este Manual foi o resultado do trabalho desenvolvido pela CPAD/Agepar, com a revisão das Coordenadorias, e aprovação do Diretor-Presidente da Agepar, em conjunto com o DEAP/SEAP. Deve ser utilizado como guia por todos os servidores da Agepar, para a melhor gestão dos documentos.

ABREVIATURAS E SIGLAS

Agepar - Agência Reguladora do Paraná

AP - Arquivo Permanente

CA - Coordenadoria Administrativa

Compagas - Companhia Paranaense de Gás

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

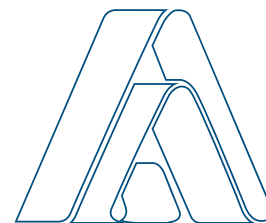
DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público

Sanepar - Companhia de Saneamento do Paraná

SEAP - Secretaria da Administração e da Previdência

TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos

V - Vigência



Sumário

1. CONCEITOS GERAIS	07
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS	09
3. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOC	10
4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	11
5. CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	12
6. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	15
7. ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS	16
8. GLOSSÁRIO	17
9. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS	19
10. REFERÊNCIAS	19

1.**CONCEITOS GERAIS****1.1 Documentos de Arquivo**

Documento de Arquivo é todo registro de informação, original, único e autêntico, que resulta da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos no exercício de suas atividades, em qualquer suporte, analógicos ou digitais, produzidos no exercício de suas competências, funções e atividades por uma pessoa física ou jurídica. Formando um conjunto orgânico, refletem as ações a que estão vinculados. Sendo assim, a razão de sua origem e/ou a função para qual são produzidos é que determinam sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato. (BRASIL. Lei n.º 8.159, art. 7º).

Na Agepar, considera-se documento de arquivo como o conjunto de documentos que compõem o processo: despachos, ofícios, pareceres, anexos, entre outros. Agrega-se, também, os processos secundários apensados ao principal, que determinará o código de classificação para todos os processos mesmo com atividades finalísticas distintas.

1.2 Idades Documentais

Os documentos públicos podem ser identificados como correntes, intermediários e permanentes (Lei n.º 8.159, art. 8º).

Consideram-se documentos correntes/setoriais aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes, ou ainda, que estejam dentro do prazo de sua vigência. Os documentos intermediários/gerais são aqueles que, não sendo de uso corrente na área produtora, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente e ainda estão facilmente à disposição. Já os arquivos permanentes (AP) são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Segue abaixo a tabela descritiva:

Idade	Documentos	Arquivo
1ª - Fase corrente	Documentos vigentes e frequentemente consultados	Corrente
2ª - Fase intermediária	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução; raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente	Intermediário
3ª - Fase permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural	Permanente ou Histórico

Tabela 1: Fases documentais

Tabela consulta 14/11/2023, p. 10 em:

https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf

Os documentos relativos às atividades-meio da Agepar deverão seguir a classificação, os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos do Manual de Gestão do Estado do Paraná (Classe 00), Decreto Estadual n.º 3539, de 29/11/2019. Já os documentos referentes às atividades-fim deverão obedecer à tabela de temporalidade deste Manual.

1.3 Eliminação de documentos

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**”. (Lei n.º 8.159, art. 9º).

No caso da Agepar, os documentos finalísticos serão indicados pelo(a) responsável pelo arquivo para eliminação, depois de vencida a temporalidade atribuída a cada documento, pelo código de classificação recebido, para avaliação da CPAD/Agepar e autorização pelo titular da Agepar, tramitando o processo para autorização do DEAP/SEAP (PARANÁ. Manual, pág. 19). Com exceção dos documentos de valor permanente que são inalienáveis e imprescritíveis. As exceções serão tratadas pela CPAD/Agepar.

2.**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Gestão de Documentos é 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. (Lei n.º 8.159, art. 3º).

O Decreto Estadual n.º 10.763, de 11/04/2022, art. 20º, determinou que: **“Compete a cada órgão ou entidade a destinação de espaço físico no próprio órgão, adequado à guarda exclusiva de documentos de arquivo de fase intermediária.”**

A Gestão dos Documentos da Agepar, tanto físicos quanto digitais, é de competência da Coordenadoria Administrativa - CA (Diretoria Administrativa Financeira). Conforme Decreto Estadual n.º 6.265 (Regulamento da Agepar), de 24/11/2020, art. 44, compete à Coordenadoria Administrativa CA/Agepar:

- IX** - a gestão e operação do Sistema eProtocolo;
- X** - a organização, o ordenamento, a classificação, o arquivamento, a catalogação, a guarda, a conservação e a atualização do acervo bibliográfico da Agepar;
- XI** - a organização e a conservação de todos os documentos que determinem obrigação legal, temporária ou permanente, bem como da documentação que contenha informações do histórico da Agepar;
- XII** - a garantia da operacionalidade da documentação emanada ou destinada à Agepar, disponibilizando-a sempre que solicitada. (grifos nossos)

Importante destacar que: **“Ficará 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.”** (Lei n.º 8.159, art. 25º).

3.**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD/Agepar**

A avaliação dos documentos fica sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/Agepar, sendo procedimento indispensável para identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e para a eliminação dos destituídos de valor administrativo legal ou histórico, salvo situações de doações (Decreto 10.763/2022, art. 15). As competências técnicas, sob orientação do DEAP/SEAP, art. 3º, são:

- I - elaborar ou atualizar os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do titular do órgão ou da entidade e do DEAP/SEAP;
- II - aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração pública estadual e de suas atividades-fim aprovadas pelo DEAP/SEAP;
- III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública estadual, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo legal ou histórico;
- IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo nos termos do Decreto nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014; e
- V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

4.**CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Para a classificação dos processos (documento de arquivo), deve-se considerar o seguinte:

- I. Considerar o processo produzido como um único documento, ou seja, o conjunto de todos os documentos que o compõe, inclusive processos secundários apensados ao principal;
- II. Analisar se o processo trata de atividade-meio ou atividade-fim da Agepar;
- III. Se for atividade-meio, consultar a lista de Códigos de Classificação de Documentos do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná na página 29 (Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf);
- IV. Se for atividade-fim, seguir a tabela finalística deste manual;
- V. Seguir os prazos de guarda estipulados na tabela.

Protocolos não codificados serão avaliados pela CPAD/Agepar, que analisará e fará as devidas alterações, caso seja necessário, na tabela finalística de acordo com a anuência do Diretor-Presidente e DEAP/SEAP para posterior publicação (Decreto Estadual n.º 10.763/2022, art. 17).

Para classificar os documentos, como visto, deve-se consultar os Códigos de Classificação de Documentos (pág. 12), e após, consultar o tempo de guarda e, se aplicável, encaminhar para o seu arquivamento. Todo documento deverá ser encaminhado para o arquivo geral e armazenado em espaço físico específico, observando o registro do andamento no e-protocolo.

5. CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

74 AGEPAR

74.1 Regulação

Notas técnicas, resoluções, metodologia de reajuste, análise de processos, análise de proposição de estrutura tarifária, regulamentação de mercado livre, regulamentação de redes locais, avaliação de contratos, análise de minutas de contrato e planos do Poder Concedente, proposições de regulamentações, atualização de preços por meio do mecanismo de Conta Gráfica, Modelagem Econômica e Financeira, Matriz de Risco, Metodologia de reajuste e revisão econômica. É composto por um grupo de processos interligados.

74.1.1 Revisão Tarifária (RT)

Podem compor o processo: documentos pertinentes a revisão periódica, fixação, revisão, reequilíbrio econômico, reajuste ou estudos sobre tarifas de serviços regulados.

74.1.2 Concessão / Permissão

O processo é composto por documentos relacionados ao assunto, para exploração de serviços de utilidade pública, entre os entes regulados.

74.1.3 Taxa de regulação / Contestação / Sanção

O dossiê é composto de documentos relacionados a incidência, contestação, sanção e outros documentos relacionados a taxa de regulação.

74.2 Fiscalização

Fiscalização Econômica-Contábil-Regulatória relacionada ao serviço regulado, processo administrativo sancionador iniciado por auto de infração ou por termo de compromisso de ajustamento de conduta.

74.2.1 Processo Administrativo Sancionador

Contém infrações e sanções.

74.2.2 Arrecadação / repasse

Possui documentos relacionados a contestação ou que tratem unicamente dos repasses dos recursos decorrentes da fiscalização.

74.2.3 Obrigações legais / contratuais

O processo irá conter documentos baseados em obrigações legais e/ou contratuais que a Agepar deva exercer o seu papel de fiscalização e/ou regulação.

74.2.4 Diligências para esclarecimentos

O processo tem o propósito de determinar ou efetuar diligências junto ao Poder Concedente, entidades reguladas e usuários para dirimir dúvidas/esclarecimentos e/ou fazer consultas técnicas.

74.3 Normatização

Atividades relativas aos aspectos jurídicos e de normatização regulatória, Agenda Regulatória, elaboração de minutas de convênio, elaboração de normas relativas aos aspectos econômicos e financeiros dos serviços públicos.

74.3.1 Convênios de regulação

Contém documentos relacionados a ajuste celebrado entre entidades da administração pública ou entre essas e organizações particulares, tendo como objeto a realização de interesses comuns.

74.3.2 Regulamentação / Resolução

Documentos que contém relação entre norma jurídica geral ou parte dela (regulamentada) e norma jurídica específica (regulamentadora) com o intuito de detalhar disposições para a correta execução ou aplicação da norma regulamentada (edição, revisão, esclarecimentos).

74.4 Qualidade

Atividades relativas à regulação técnica visando garantir o cumprimento dos instrumentos de delegação, normas e regulamentos da exploração do serviço público, no que for pertinente à asseguarção da qualidade do serviço público, conforme inciso IV do art. 6º da Lei Complementar Estadual n.º 222 de 2020.

74.4.1 Monitoramento

Aborda aspectos de acompanhamento contínuo do serviço prestado no que se refere à aferição de sua qualidade, respeitados os parâmetros definidos nos instrumentos de delegação e seus respectivos contratos, conforme inciso XI do art. 6º da Lei Complementar Estadual n.º 222 de 2020 e inciso I do art. 50 do Decreto Estadual n.º 6265 de 2020. Pode ainda tratar de atividades referentes à regulamentação atinente ao contexto da regulação técnica, visando o zelo pela boa qualidade do serviço público delegado, conforme inciso VI do art. 7º da Lei Complementar Estadual n.º 222 de 2020 e inciso II do art. 50 do Decreto Estadual n.º 6265 de 2020.

74.5 Mediação

Atividade técnica exercida por terceiro imparcial sem poder decisório, que, escolhido ou aceito pelas partes, as auxilia e estimula a identificar ou desenvolver soluções consensuais para a controvérsia.

74.5.1 Conflitos entre entes

O escopo do processo deve representar a intermediação de soluções céleres e consensuais de conflitos de interesse entre poder concedente, entidades reguladas e usuários.

6.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM

A CPAD/Agepar optou em utilizar o método funcional, seguindo a lógica das funções, subfunções e atividades da organização, para dar mais perenidade a classificação dos documentos ao longo do tempo.

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
		SETOR / CORRENTE	GERAL / INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE (AP)		
74	AGEPAR					
74-1	Regulação					
74-1-1	Revisão Tarifária	V	15	-	Eliminação	Art. 6º e 59º da Lei complementar estadual 222/2020; art. 1º do Decreto Federal n. 20.910/1932.
74-1-2	Concessão / Permissão	V	15	-	Eliminação	Lei Complementar Estadual 222/2020, art. 2º, inciso III; Resolução 16/2022, art. 3º, inciso III - Regimento Interno Agepar.
74-1-3	Taxa de regulação / Contestação / Sanção	V	15	-	Eliminação	Lei Complementar Estadual 222/2020, art. 54º; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º.
74-2	Fiscalização					
74-2-1	Processo Administrativo Sancionador	V	5	AP	Guarda Permanente	Capítulo VII, Resolução 16/2022 - Regimento Interno Agepar.
74-2-2	Arrecadação / repasse	V	15	-	Eliminação	Lei Complementar Estadual 222/2020, art. 54º; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º.
74-2-3	Obrigações legais / contratuais	V	5	AP	Guarda Permanente	Legislação, contratos e convênios firmados.
74-2-4	Diligências para esclarecimentos	V	5	AP	Guarda Permanente	Lei Complementar Estadual 222/2020, art. 6º, XIV.
74-3	Normatização					
74-3-1	Convênios de regulação	V	5	AP	Guarda Permanente	Lei complementar 222/2020 e Convênios firmados.
74-3-2	Regulamentação / Resolução	V	5	AP	Guarda Permanente	Lei complementar 222/2020 e demais instrumentos legais.
74-4	Qualidade					
74-4-1	Monitoramento	V	5	AP	Guarda Permanente	Lei complementar 222/2020.
74-5	Mediação					
74-5-1	Conflitos entre entes	V	5	AP	Guarda Permanente	Lei complementar 222/2020 e demais instrumentos legais.

Legenda:

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

7.**ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS**

	-A-	
Agepar _____		74
Arrecadação _____		74-2-2
	-C-	
Concessão _____		74-1-3
Conflitos entre entes _____		74-5-1
Contestação _____		74-1-4
Convênios de regulação _____		74-3-1
	-D-	
Diligências para esclarecimentos _____		74-2-4
	-F-	
Fiscalização _____		74-2
	-M-	
Mediação _____		74-5
Monitoramento _____		74-4-1
	-N-	
Normatização _____		74-3
	-O-	
Obrigações legais / contratuais _____		74-2-3
	-P-	
Permissão _____		74-1-2
Processo Administrativo Sancionador _____		74-2-1
	-Q-	
Qualidade _____		74-4
	-R-	
Regulação _____		74-1
Regulamentação _____		74-3-2
Repasse _____		74-2-2
Resolução _____		74-3-2
Revisão Tarifária _____		74-1-1
	-S-	
Sanção _____		74-1-4
	-T-	
Taxa de regulação _____		74-1-4

GLOSSÁRIO

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE / SETORIAL: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário. É objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu. É limitado a um setor/área/coordenação/serviço de uma administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO / GERAL: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Sendo o documento físico, o local adequado que atenda a todos os requisitos de guarda e preservação de documentos arquivísticos, inclusive temperatura ambiente adequada, controle de umidade, iluminação adequada e controle de acesso, dentre outros. Sendo documento digital, o local de armazenamento deve ser um repositório digital confiável que atenda aos requisitos do CONARQ.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico-cultural, probatório ou informativo.

ARQUIVO PÚBLICO: arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

ATIVIDADES DE PROTOCOLO: conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação.

ATIVIDADES-FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

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

CLASSE 00: código de classificação dos documentos arquivísticos de atividades meio, comuns às instituições do Executivo Estadual, como também, para tramitação no Sistema e-Protocolo.

CLASSE 74: código de classificação de documentos arquivísticos finalísticos da Agepar bem como, para tramitação no Sistema e-Protocolo.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: código derivado de um plano de classificação.

DATAS-LIMITE: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

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

DOCUMENTO: unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

FORMATO: conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento.

RECOLHIMENTO: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

SETOR: aplica-se à definição de arquivo corrente.

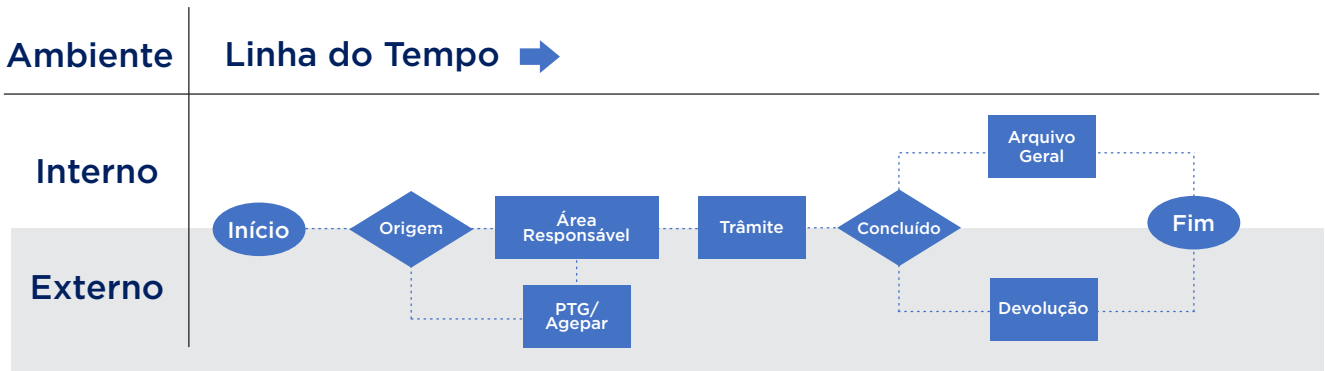
SUPORTE: é o material no qual são registradas as informações. O suporte mais conhecido é o papel, mas existem outros (pergaminho, papiro, muito utilizados antigamente, fita magnética, disco magnético, disco ótico, disquete, filme de nitrato).

TIPO DOCUMENTAL: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-lei.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.

TRANSFERÊNCIA: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 165)

9. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS



Etapa	Detalhamento
Início	Processo é criado ou recebido no protocolo
Origem?	Se o processo é externo, passa primeiro pelo Sistema E-Protocolo, caso contrário já sai da área responsável
PTG / Agepar	Protocolo Geral da Agepar é responsável em fazer a movimentação dos processos
Área Responsável	Local onde processo se originou ou de sua competência inicial
Trâmite	Andamento entre as fases do processo
Concluído?	Após esgotadas todas as tratativas sobre o objeto do processo
Arquivo Geral	Arquivo geral, local (físico/digital) responsável pela guarda do processo
Devolução	Devolução para a instituição de origem quando pertinente
Fim	Conclusão/arquivamento do processo de acordo com a tabela de temporalidade aplicável fim ou meio (arquivo permanente ou eliminação)

10. REFERÊNCIAS

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO PARANÁ. Resolução nº 016, de 06 de julho de 2022. Revoga a Resolução nº 3, de 20 de fevereiro de 2018, e estabelece o novo Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná – Agepar. Diário Oficial Paraná: Poder Executivo, Curitiba, DIOE, n. 11.215, 12 jul. 2022. p. 104-115.

Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=268299&indice=1&totalRegistros=18&anoSpan=2022&anoSelecionado=2022&mesSelecionado=0&isPaginado=true>. Acesso em: 08 nov. 2023.

BRASIL. Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932. Regula a prescrição quinquenal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 jan. 1932.

Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d20910.htm.

Acesso em: 08 nov. 2023.

____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 1991. Seção 1.

Disponível em:

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

Acesso em: 08 nov. 2023.

____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, Seção 1, 11 jan. 2002. ano 139, n. 8, p. 1-74.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida e BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

Disponível em:

https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documento_aplicada.pdf.

PARANÁ. Lei Complementar nº 222, de 05 de maio de 2020. Dispõe que a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná passa a funcionar na forma que especifica, alterando sua denominação para Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná. Diário Oficial Paraná: Poder Executivo, Curitiba, DIOE, n. 10679, 05 maios 2020, p. 3-8.

Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=234187&indice=1&totalRegistros=1&dt=13.7.2020.16.22.19.952>. Acesso em: 08 nov. 2023.

PARANÁ. Decreto nº 10.763, de 11 de abril de 2022. Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e Estabelece normas para a transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual. Diário Oficial Paraná: Poder Executivo, Curitiba, DIOE, n. 11.155, 1 abr. 2022.

Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/decreto-n-10763-2022-parana-dispoe-sobre-a-designacao-de-comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos-CPAD/Agepar-e-estabelece-normas-para-a-transferencia-ou-recolhimento-de-acervos-publicos-e-privados-para-o-departamento-de-arquivo-publico-da-secretaria-de-estado-da-administracao-e-da-previdencia-em-ambito-estadual>. Acesso em: 08 nov. 2023.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Departamento Estadual de Arquivo Público. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: Classe 00 – Atividades Meio. Curitiba, DIOE, 2019. 182 p.

Disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-07/manual_de_gestao_de_documentos_do_estado_do_parana_2019.pdf.%20Acesso%20em%2028%20nov.%202023.

Acesso em: 28 nov. 2023.



Rua Marechal Deodoro,
1.600 - Alto da XV -
80.045-090 - Curitiba - PR



www.agepar.pr.gov.br



+55 41 3210-4800



@ageparpr



www.facebook.com/agenciareguladoraservicosdelegadosdoparana



@agepar1



0800-644-2013
Ouvidoria