



GESTÃO DE RESÍDUOS:

DOCUMENTOS OFICIAIS DA UEMA
PROINFRA

COMO AJUDAMOS A INSTITUIÇÃO NA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS?



DIVISÃO DE
PROTOCOLO
E ARQUIVO



PRÓ - REITORIA
DE INFRAESTRUTURA



SUPERINTENDÊNCIA
DE GESTÃO
AMBIENTAL



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

Gustavo Pereira da Costa
REITOR

Walter Canales Sant'ana
VICE-REITOR

Zafira da Silva de Almeida
PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Rita de Maria Seabra Nogueira
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Paulo Henrique Aragão Catunda
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

Antônio Roberto Coelho Serra
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Fabiola Hesketh De Oliveira
PRÓ-REITORA DE INFRAESTRUTURA

José Rômulo Travassos da Silva
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Cristiane de Jesus Pereira Gaspar
GESTORA DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Andréa Araújo do Carmo
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AMBIENTAL

Gaspar, Cristiane de Jesus Pereira.

Gestão de resíduos: documentos oficiais da UEMA [recurso eletrônico] / Cristiane de Jesus Pereira Gaspar, Bruno Braga Fernandes, Marcus Vinicius dos Santos. – São Luís: EDUEMA, 2021.

24 p.

1.Resíduos – Gestão. I.Fernandes, Bruno Braga. II.Santos, Marcus Vinicius dos. III.Universidade Estadual do Maranhão. Superintendência de Gestão Ambiental.IV.Título.

DU: 628.4

Elaborado por Giselle Frazão Tavares – CRB 13/665

Apresentação

Olá! A Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA) em parceria com a Superintendência de Gestão Ambiental (AGA), objetivando a compreensão da política de exclusão documental, elaborou esta cartilha, sendo pensada como um instrumento prático para o uso cotidiano de todas as instâncias da UEMA.



O que é gestão de documento?

No Brasil, a gestão de documentos institucionalizou-se com a aprovação da **Lei nº 8.159/91**, que dispõem sobre a **Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados**.

A mencionada lei define, no seu artigo 3º, a gestão de documentos como: "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".



Qual a importância da gestão de documentos?

Por quê?

Porque, conforme a Constituição Federal de 1988, todos têm direito a receber dos órgãos públicos **informações** de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral (Art. 5 ° XXXIII) e, também, porque cabe à administração pública a **gestão da documentação** governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, § 2º).

Para quê?

Para **proteger os documentos** e assegurar que eles sirvam como **instrumento de apoio** à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico; e como elementos de prova e informação, **garantindo o acesso às informações públicas**.





LEIS VIGENTES NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UEMA



Lei N° 12.305 de 02 de Agosto de 2010 - Ao destacar a questão do descarte de documentos, seja qual for seu suporte, é preciso cuidado pela problemática do impacto ambiental em relação à geração de lixo. A gestão documental aborda em suas etapas a eliminação dos documentos que deve ser aplicada de forma correta e conforme a ética e responsabilidade profissional, e com consciência ambiental. Em nosso país, há uma política nacional de resíduos sólidos, a qual institui princípios e objetivos para o gerenciamento de resíduos sólidos, dentre eles o papel.



Lei n 13.709 de 14 de agosto de 2018 - A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade



Lei n 10.487 de 14 de julho de 2016 - Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão



Decreto n° 32.607 de 25 de janeiro de 2017 - Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, os planos de classificação, as tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado do Maranhão, as comissões de avaliação de documentos de arquivo e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo

Quais as vantagens da gestão de documentos?



- Controle e celeridade das informações;
- Otimização e economia de espaços físicos;
- Administração e condensação do fluxo documental;
- Facilidade na tomada de decisão;
- Redução de custos.



1ª O que é um documento?
2ª Como ele possui uma duração ? Qual instrumento é utilizado para definir sua temporalidade?

1ª - O **documento** é toda **informação** registrada em um **suporte material** utilizada para consulta, estudo, prova ou pesquisa.

2ª- Sim, o documento possui um **ciclo vital**, definido pelas **fases corrente, intermediária, guarda permanente ou eliminação** de acordo pela **Tabela de Temporalidade**.



Ciclo Vital dos Documentos



Arquivos Correntes (de primeira idade ou ativo): Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.



Arquivos Intermediários (de segunda idade ou semiativo): Conjuntos de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



Arquivo Pemanente (de terceira idade ou histórico): Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Como identificar em qual ciclo o documento se encontra?

Consultar **Tabela de Temporalidade**, - instrumento que registra o ciclo vital de um documento -, e verificar o prazo de guarda, como demonstra a imagem a seguir.

Observação: Para fazer o download da resolução e da tabela de temporalidade, copie o link abaixo e cole em seu navegador

<https://bityli.com/PWw18>

Tabela de temporalidade

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVAS, PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigoras	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS , PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADE	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros

Qual tratamento que os documentos recebem antes de serem descartados?

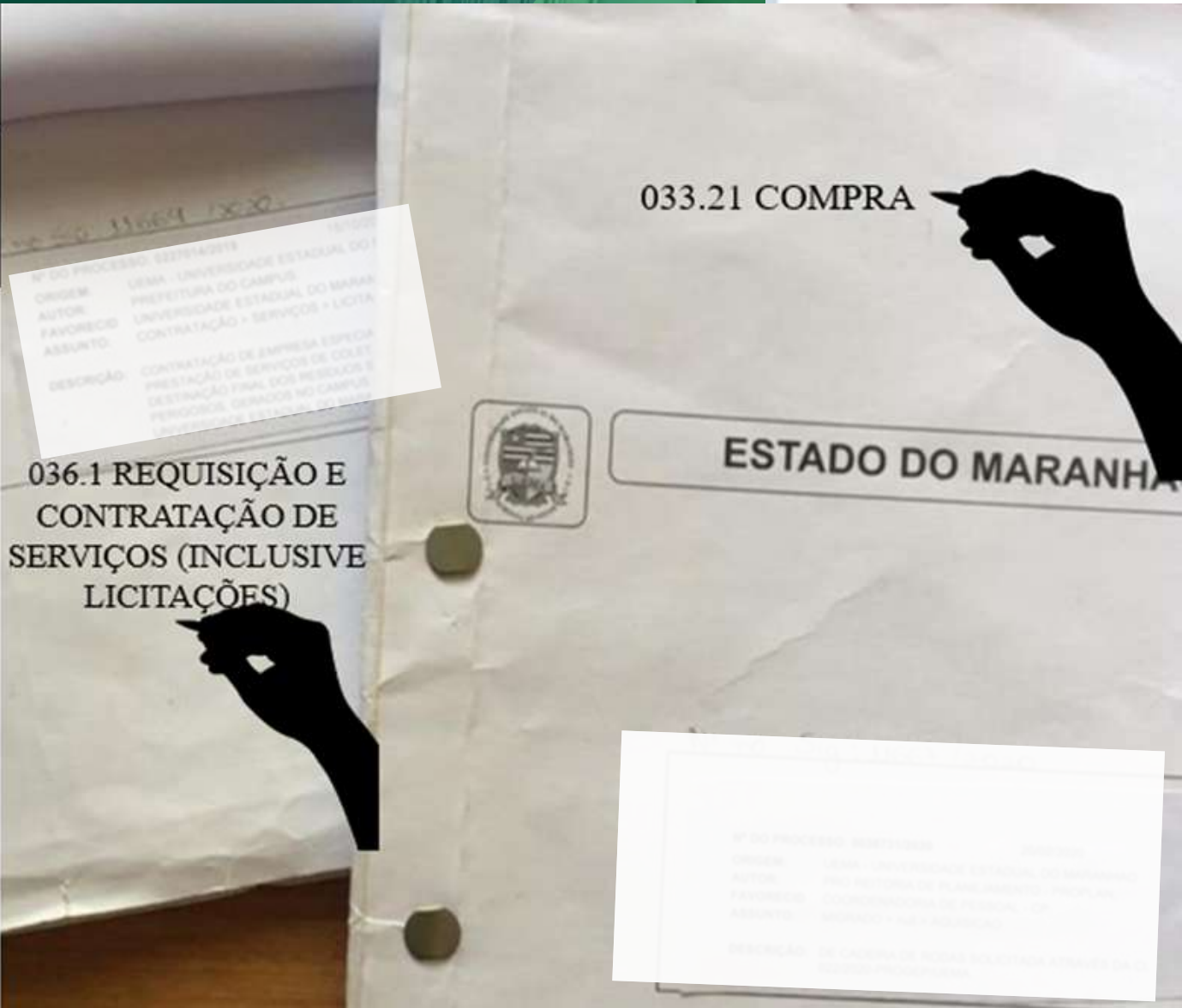
2. Etapas para a classificação

- Ler o documento;
- Identificar a função e a atividade a qual o documento se relaciona;
- Localizar o “assunto” no código de classificação de documentos;
- Anotar a lápis, no canto superior direito do documento o código de classificação.



Exemplo

033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	.



2. Eliminação



Etapa posterior à triagem e à classificação. É a destruição legal de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

2.1 AGRUPAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS SEMELHANTES

Separe os documentos com o mesmo código de classificação e o ano de produção.

2.2 ANALISAR OS PRAZOS DE TEMPORALIDADE

Verifique na tabela de temporalidade quais já cumpriram seus prazos de guarda corrente e intermediária e se possuem em sua destinação final a eliminação



Quais os meios legais para Eliminação de Documentos?

- A eliminação é resultado da avaliação documental que já cumpriram todo seu prazo de guarda e somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e aprovação da Listagem de Eliminação pela Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos da UEMA (CADA) e mediante à autorização do Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM).



Quais os meios legais para Eliminação de Documentos?

- Todos os procedimentos para eliminação estão regulamentados pelas Leis Federais n° 8.159 de 08 de janeiro de 1991 e Lei n° 12.305 de 02 de agosto de 2010, e Decreto n° 32.607 de 25 de janeiro de 2017.



Quais os meios legais para Eliminação de Documentos?

- Segundo o artigo 9º da Lei nº 8.159, de 1991, “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”. Assim, cabe a Comissão de Avaliação de Documentos da UEMA autorizar a eliminação dos documentos produzidos e recebidos pela IES.





DOCUMENTOS À SEREM EXCLUÍDOS SOMENTE PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- PROCESSOS
- DOCUMENTOS COM VALOR COMPROBATÓRIOS
- DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS
- DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES SIGILOSAS

DOCUMENTOS A SEREM EXCLUÍDOS



DOCUMENTOS À SEREM EXCLUÍDOS NAS PRÓ-REITORIAS E CAMPUS:

- DOCUMENTOS SEM CONTEÚDO SIGILOSO
- DOCUMENTOS SEM INFORMAÇÕES PESSOAIS
- DOCUMENTOS SEM VALOR PROBATÓRIOS
- RASCUNHOS

COMO VERIFICAR SE UM DOCUMENTO OU PROCESSO JÁ PODE SER ENCAMINHADO PARA EXCLUSÃO?

CONSULTAR TABELA DE TEMPORALIDADE APROVADA PELA CAD/UEMA A PARTIR DA RESOLUÇÃO DE 20 DE MARÇO DE 2019

INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO QUE ESTABELECE OS PRAZOS DE GUARDA E A DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E RECEBIDOS PELA IES NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBSERVAÇÃO: PARA FAZER O DOWNLOAD DA RESOLUÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE, COPIE O LINK ABAIXO E COLE EM SEU NAVEGADOR

<https://bityli.com/PWw18>



APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N° 281/2019 - CAD/UEMA

TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO
MARANHÃO

COMO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS PARA A DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO?

1. Fazer o envio dos documentos a partir da padronização disponibilizada no link a seguir: "cópie o link e cole em seu navegador"

<https://bityli.com/1Yzsl>

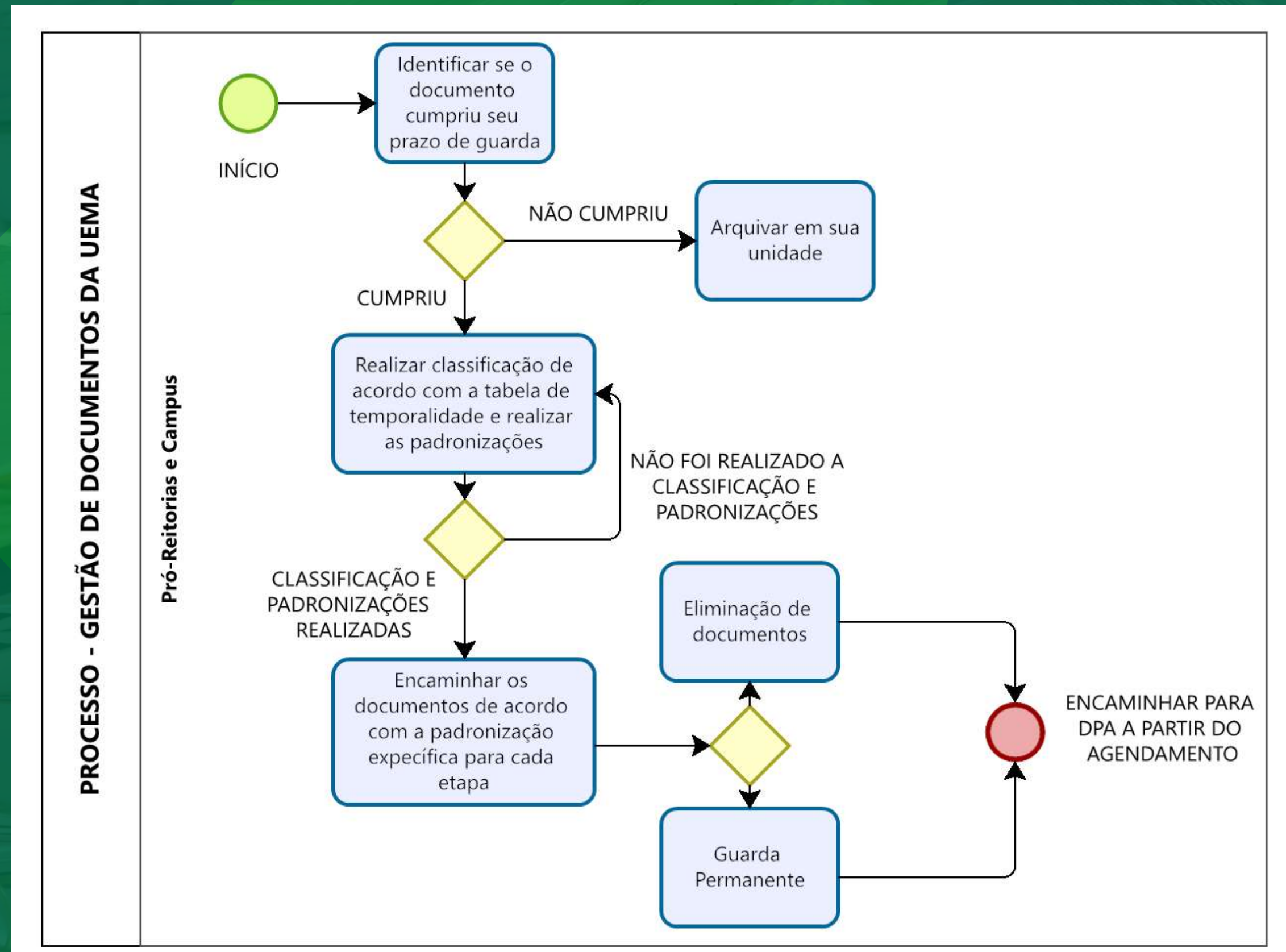
Observação: O envio dos documentos ou processos para Divisão de Protocolo e Arquivo é de inteira responsabilidade de sua unidade

2. Antes do envio, realizar agendamento por meio do formulário disponibilizado no link a seguir: "cópie o link e cole em seu navegador"

<https://forms.office.com/r/LFaXzcDCH6>



ROTINA DA GESTÃO DOCUMENTAL





AGORA É HORA DE ENVIAR OS DOCUMENTOS PARA A DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO, MAS, ANTES DO ENVIO, VAMOS REALIZAR A CONFERÊNCIA A PARTIR DO CHECKLIST AO LADO PARA VERIFICAR SE TODAS AS ETAPAS FORAM CONCLUÍDAS.

MAIS INFORMAÇÕES?

 08:00 AM ÀS 18:00 PM

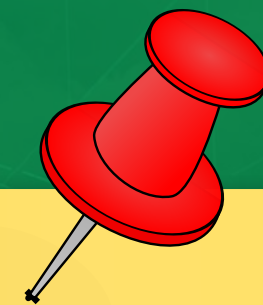
 gestaodocumental@uema.br

 (98) 2016 - 8219



Checklist para Eliminação de Documentos

- ☐ Todos os documentos ou processos foram consultados e podem ser excluídos de acordo com a tabela de temporalidade
- ☐ Padronização de acordo com as normas da Divisão de Protocolo e Arquivo
- ☐ Agendamento para envio dos documentos ou processos



REMINDER



A preocupação com a Gestão de Documentos e sua relação com o meio ambiente vem crescendo exponencialmente e pesquisas científicas apontam que é urgente a necessidade de implantação de políticas público-humanitárias, em relação aos resíduos produzidos pelos cidadãos e organizações, para que a preservação dos bens naturais do planeta seja garantido tanto nos dias de hoje como para as futuras gerações.

Faça sua parte, contribua para um mundo melhor e mais sustentável!



Cristiane de Jesus Pereira Gaspar
GESTORA DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Antônio do Espírito Santo Costa, Bruno Braga Fernandes, Célia Barros Fonseca, Cristiane de Jesus Pereira Gaspar, Edirane Coelho Corrêa, Fátima Luso, Geovana Emanuel Arcanjo dos Santos, Gilmara Cutrim Ribeiro, Iolanda Pereira de Souza, João Lucas Silva Pereira, José Douglas Leite Santos, Josenilde Araújo Carvalho, Leiliana de Oliveira Araújo, Lucas Daniel Barroso Costa, Luís Carlos Serra, Marcos Vinícius dos Santos, Melkianne Mendes Silva, Ricardo da Silva Santos Neto, Ronald Silva Dias
EQUIPE DPA

Andréa Araújo do Carmo
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AMBIENTAL - AGA/UEMA

Ananda Brenda Sousa Figueiredo Torres, Carliane Gomes dos Santos, Fabiana Brito Cantanhede, Itatiane Moraes Póvoas Ribeiro, Juliana Mendes Póvoas, Kelly Fernanda de Sousa Santos, Luciana Barros Oliveira, Mayana Martins de Sousa, Rayan Rubens da Silva Alves
EQUIPE AGA

Cristiane de Jesus Pereira Gaspar
Bruno Braga Fernandes
Marcus Vinicius dos Santos
PRODUÇÃO TEXTUAL

Cristiane de Jesus Pereira Gaspar
Itatiane Moraes Póvoas Ribeiro
Luciana Barros Oliveira
REVISÃO

Rayan Rubens da Silva Alves
PROJETO GRÁFICO E ILUSTRAÇÃO