



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL
COORDENADORIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

MANUAL DE SERVIÇO DA GESTÃO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ

Belém
2023

MANUAL DE SERVIÇO DA GESTÃO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ

Ricardo Nasser Sefer
Procurador-Geral do Estado

Ana Carolina Gluck Paúl Peracchi
Procuradora-Geral Adjunta do Contencioso

Adriana Franco Borges Gouveia
Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Bruno Rodrigues Cardoso
Diretor de Tecnologia da Informação

Débora Solange Oliveira Lima
Coordenadoria da Gestão Documental

Elaborado pelos servidores

Débora Solange Oliveira Lima

Antônio Carlos Dias Mendes

Alda Odília Marques Leite

Cezar de Souza Casseb

Florentino José Neves dos Santos

José Fábio Marques de Melo

Ivo Mendonça Coutinho

Márcio Santa Brígida de Oliveira

Maria Antônia Marinho Pereira

Rita Conceição Couto de Oliveira

Paulo Sérgio Fernandes Nascimento

Raimundo Gilson Moura da Costa

Colaboração

Francisco Mikael Carvalho de Lima (estagiário)

Victória Teixeira Monte (estagiária)

Karen Ione Negrão Magno (estagiária)

Marília Moreira Rodrigues Prestes (estagiária)

P221

Pará. Procuradoria-Geral do Estado

Manual de serviço da gestão documental da PGE/PA / Procuradoria Geral do Estado do Pará. – Belém, 2023.

38 p.: il. Color.

1. Gestão documental. 2. Manual. 3. Procuradoria-Geral do Estado. 4. Pará. I. TÍTULO.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FOTOGRAFIAS

Fotografia 01:	Inicialmente a equipe da Gestão Documental em 2019	13
Fotografia 02:	Em outro momento a equipe da Gestão Documental em 2020	14
Fotografia 03:	Atualmente a equipe da Gestão documental em 2023	15
Fotografia 04:	Equipe de digitalização da PRODEPA em 2019	16
Fotografia 05:	Equipe de digitalização da Gestão documental da PGE 2020	17
Fotografia 06	Atualmente a equipe de digitalização da Gestão documental da PGE em 2023	18
Fotografia 07:	Bruno Cardoso - Diretor de Tecnologia da Informação	19
Fotografia 08:	Débora Lima - Coordenadora da Gestão documental	20
Fotografia 09:	O primeiro momento do arquivo da Gestão documental da PGE/PA em 2019 (Conhecido como “AURÁ”)	22
Fotografia 10:	No segundo momento da organização dos processos por ordem de ano em 2020	23
Fotografia 11:	Atualmente a organização dos processos nas estantes 2023	24
Fotografia 12:	Móveis no início da Gestão Documental em 2019	25
Fotografia 13:	Móveis no início da Gestão Documental em 2019	26
Fotografia 14:	Móveis novos da Gestão Documental	27
Fotografia 15:	Gestão documental em 2023	28
Fotografia 16:	César Casseb, a informática na equipe da Gestão Documental em 2023	29
Fotografia 17:	Eliminação de documentos doados para uma Associação sem fins lucrativos para a reciclagem	34
Fotografia 18:	Reportagem sobre os descartes da Gestão documental	35

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CECAD	Central de Cadastro Documental
CGD	Coordenadoria da Gestão Documental
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
E-PGE	Programa usado pela Procuradoria
DTIGD	Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental
IOEPA	Imprensa Oficial do Estado do Pará
PCTA	Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa
PCON	Procuradoria Consultiva
PDA	Procuradoria Dívida Ativa
PFAM	Procuradoria Fundiária e Ambiental
PGE/PA	Procuradoria Geral do Estado do Pará
RPV	Requisição de Pequeno Valor

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	7
2 REGIMENTO INTERNO DA PGE/PA E A COORDENADORIA DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	6
2.1 GESTÃO DOCUMENTAL.....	8
2.2 A CONSTITUIÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL DA PGE/PA.....	9
3 QUADRO DE SERVIDORES DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	11
4 SETOR DA GESTÃO DOCUMENTAL ANTES E DEPOIS DA REVITALIZAÇÃO.....	21
4.1 SETOR DA GESTÃO DOCUMENTAL ANTES DA REVITALIZAÇÃO.....	21
4.2 SETOR DA GESTÃO DOCUMENTAL DEPOIS DA REVITALIZAÇÃO.....	27
5 RELATÓRIO DA GESTÃO DOCUMENTAL DE 2018 ATE 2023.....	30
6 OS SERVIÇOS REALIZADOS PELA GESTÃO DOCUMENTAL.....	31
6.1 MAPEAMENTO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	31
6.2 MAPEAMENTO DOS SERVIÇOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	32
7 GESTÃO DOCUMENTAL DA PGE EM DESTAQUE.....	34
8 FLUXOGRAMAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA GESTÃO DOCUMENTAL.....	36
8.1 FLUXOGRAMAS DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	36
8.2 FLUXOGRAMAS DOS SERVIÇOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	37
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
REFERÊNCIAS.....	39

1 APRESENTAÇÃO

Elaborado pela equipe da Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA), o presente manual de serviço é destinado a todos os servidores do órgão. Com objetivo de instruir o Agente Público sobre as atividades desenvolvidas neste setor. Se pretende, assim, que o serviço público seja transparente, cada vez mais merecedor da confiança da Chefia Imediata, atue com alto grau de integridade e entregue melhores resultados para a Instituição.

2 REGIMENTO INTERNO DA PGE/PA E A COORDENADORIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A PGE/PA criada pela Emenda Constitucional nº 18, de 11 de maio de 1983, como órgão da Administração Direta Estadual, vinculada diretamente ao Gabinete do Governador do Estado, e reorganizada pela Lei Complementar nº 041, de 29 de agosto de 2002, tem como finalidade a representação judicial, extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico do Estado do Pará. O horário de funcionamento da Procuradoria-Geral do Estado do Pará é de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas.

O Decreto nº 1.395, de 22 de março de 2021 e o nº 34.529, de 23 de março de 2021, o governador do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos III e V do art. 135 da Constituição Estadual de 1989, e considerando o disposto na Lei Complementar nº 041, de 29 de agosto de 2002, e alterações subsequentes, decreta em seu “art. 1º Ficam homologados o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado (PGE)”, na forma do Anexo I deste decreto, e os demais anexos que o acompanham. Homologa o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado pelo Governador do Estado do Pará, no uso das atribuições que constitui a Coordenadoria da Gestão Documental da CGD da PGE/PA está subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental (DTIGD) prevista na Subseção II em seu artigo 106 do Regimento Interno da PGE/PA:

Art. 106. Ao Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, diretamente subordinado ao Procurador-Geral, compete:

I - Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas a sua área de atuação;

II - Planejar, desenvolver e implantar validações e mecanismos de monitoramento de funcionalidades e ferramentas tecnológicas utilizadas pela Procuradoria-Geral;

- III - propor soluções para a segurança da informação e da gestão documental;
- IV – Acompanhar a realização de auditoria de dados, monitoramento de acessos à internet e definir processos e metodologias voltados ao aperfeiçoamento tecnológico da Procuradoria-Geral e à gestão documental;
- V – Coordenar e orientar projetos na área de tecnologia da informação e gestão documental, administrando informações das bases e estruturas de dados, monitorando os serviços de rede, comunicação e arquivos e implantando procedimentos de governança;
- VI - Propor projetos, executar e acompanhar ações relacionadas à gestão de compras de equipamentos, material de informática e de gestão documental, além de propor a contratação de serviços na sua área de atuação;
- VII – realizar a gestão das pessoas lotadas na DTIGD, CTINF e CGD, estabelecendo metas e acompanhando e avaliando ações;
- VIII – executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Procurador- -Geral e dos Procuradores-Gerais Adjuntos.

Sendo nomeado Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental o servidor Bruno Rodrigues Cardoso (fotografia 7) e para a Coordenação da Gestão Documental, a servidora Débora Solange Oliveira Lima (fotografia 8) a partir do momento em que este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em 22 de março de 2021, que desenvolve seu trabalho com a parceria dos servidores que estão lotados neste setor.

2.1 A GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental, como menciona Jardim (2015, p.20), surgiu por volta do século XIX após a Segunda Guerra Mundial, período de desenvolvimento da ciência e tecnologia e da grande massa documental principalmente na administração pública. Essa associação de acontecimentos sujeita-se à necessidade de racionalizar e controlar a massa documental acumuladas pelos órgãos. A Gestão Documental surge para organizar o arquivo de forma padronizada em seus procedimentos, análise do fluxo documental nas fases corrente e intermediária, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões. O controle de todos os documentos em qualquer idade, desde a produção até a destinação final, objetivando a racionalização e eficiência administrativa, assim como a preservação do patrimônio documental.

No Brasil, a Constituição de 1988 define em seu artigo 216, §2º que compete “à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e a adoção de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A Constituição também fornece os fundamentos da Lei Federal Nº 8.159/1991, a Lei Nacional de Arquivos, que, em seu artigo terceiro define 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”. Indo um pouco mais além, e em seu artigo 25 referida lei estabelece que fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social. Tal lei foi regulamentada pelo Decreto Federal Nº 4.073/2002, estabelece que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com o intuito de realizar o processo de análise e identificar documentos para guarda permanente ou eliminação. O mencionado decreto é auxiliado pelo Decreto Federal Nº 7.845/2012, que determina outros métodos associados a esse assunto.

É importante ainda citar a Lei Federal Nº 12.527/2011, conhecida como a Lei de Acesso à Informação, que estatui o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do artigo 5º; II do §3º do artigo 37 e no §2º do artigo 216 da Constituição Federal. Essa Lei também altera a Lei Federal Nº 8.112/1990, revoga integralmente a Lei Federal Nº 11.111/2005 e revoga parcialmente a Lei Federal Nº 8.159/1991.

Acrescenta-se ainda que no âmbito do Estado do Pará merece destaque o Decreto Estadual Nº 1.359/2015 que regula o acesso a informações previsto nos incisos X e XXXIII do artigo 5º e no inciso II do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal; no inciso II do artigo 29 e no § 5º do artigo 286 da Constituição do Estado do Pará e na Lei Federal Nº 12.527/2011. Em complemento, a Instrução Normativa da Auditoria Geral do Estado Nº 001/2015 preceitua sobre métodos a serem observados para indicação de autoridade de gestão de informações no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual. Menciona-se também a legislação emanada do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, que possui várias resoluções.

2.2 A CONSTITUIÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL DA PGE/PA

A Gestão Documental na PGE/PA surge em 2015 com a portaria nº 154/2015-PGE, que nasce para o mundo jurídico, em 2017 as publicações das portarias Portaria nº 776/2017 e da portaria nº 777/2017, em 2019 a tabela da área meio, em 2023 houve uma atualização da

tabela da área fim, conforme as descrições da linha do tempo abaixo:

2015

Na ocasião o então Procurador-Geral Antônio Sabóia de Melo Neto reconheceu que existia um problema relacionado a grande massa documental na PGE/PA gerada por toda existência do órgão. A Coordenadora do Centro de Estudos , servidora técnica em direito ,Iêda Andrade Fernandes ,em conjunto com a servidora bibliotecária Débora Solange Oliveira Lima apresentaram um projeto sobre a Gestão Documental que gerou a portaria nº 154/2015-PGE, criando a Comissão de Implantação da Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará. Dando início a constituição da gestão documental, pois tinham como competência conduzir os trabalhos de Implantação da Política de Gestão Documental da PGE/PA, desenvolver um Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de temporalidade.

2017

Mudando de Coordenação, agora com a Procuradora de Estado,Dra Lilian Haber, foi publicada a Portaria nº 777/2017, para disciplinar a política de Gestão Documental da PGE/PA; e a Portaria nº 776/2017-PGE-G, de 01 de dezembro de 2017 cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da PGE/PA – CPAD PGE/PA. Nesta mesma data a Tabela de Temporalidade da área-fim juntamente com o Manual da Gestão Documental da PGE/PA foi publicada na Imprensa Oficial do Estado do Pará – IOEPA. A Gestão documental passou a existir no mundo jurídico.

2019

Finalizada e publicada a Tabela de Temporalidade da Área Meio da PGE/PA em 2019.

2023

Atualização da Tabela de Temporalidade da Área Fim, quanto ao tempo de guarda dos processos, que antes eram 5 anos e passou para 2 anos em 2023.

A Política de Gestão Documental da PGE/PA tem o propósito de garantir à proteção, destinação, guarda, preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados no Órgão. Constituem a Política tais documentos: Plano de Classificação de Documentos; as Tabelas de Temporalidade (da área meio e da área-fim) e O Manual de Gestão Documental que estão disponíveis no site da PGE/PA (<https://www.pge.pa.gov.br/publicacoes/gestao-documental>). Para a atividade-meio será adotada a Tabela de Temporalidade da Atividade Meio da PGE, e a atividade-fim, é adotada a Tabela de Temporalidade da Atividade Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (Portaria nº 777/2017-PGE).

3 QUADRO DE SERVIDORES DA GESTÃO DOCUMENTAL

Inicialmente em 2019 a equipe da gestão documental era composta de seis pessoas conforme a foto 01 abaixo: Débora Lima (hoje Coordenadora da Gestão Documental), Paulo Rocha (servidor) e quatro estagiários de biblioteconomia. Em outro momento, a equipe da Gestão Documental em 2020 com 12 servidores observado na foto 02. E atualmente a Gestão documental está compostas de 11 servidores e quatro estagiários da área de biblioteconomia de acordo com a foto 03 abaixo:

Quadro 1 - SERVIDORES DA GESTÃO DOCUMENTAL ATUALMENTE EM 2023

SERVIDOR (A)	CARGO
Antônio Carlos Dias Mendes	Auxiliar Administrativo
Alda Odilia Marques Leite	Técnico de Nível Superior
Cezar de Souza Casseb	Assistente de Procuradoria
Débora Solange Oliveira Lima	Analista de Procuradoria em biblioteconomia
Florentino José Neves dos Santos	Auxiliar Administrativo
José Fábio Marques de Melo	Auxiliar Administrativo
Ivo Mendonça Coutinho	Auxiliar Administrativo
Márcio Santa Brígida de Oliveira	Auxiliar Operacional de Procuradoria B
Maria Antônia Marinho	Auxiliar Administrativo
Rita Conceição Couto de Oliveira	Auxiliar Operacional de Procuradoria B
Paulo Sérgio Fernandes Nascimento	Motorista
Raimundo Gilson Moura da Costa	Auxiliar de Serviços Gerais
ESTAGIARIOS DE BIBLIOTECONOMIA	
Francisco Mikael Carvalho de Lima	Karen Ione Negrão Magno
Victoria Teixeira Mone	Marilia Moreira Rodrigues Prestes

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

Fotografia 01: Inicialmente a equipe da Gestão Documental em 2019



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2019.

Fotografia 02: Equipe da Gestão Documental em 2020.



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2020.

Fotografia 03: Atualmente a equipe da Gestão Documental em 2023



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

Fotografia 04: Equipe de digitalização da PRODEPA em 2019



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2019

Fotografia 05: Equipe de digitalização da Gestão Documental da PGE 2020



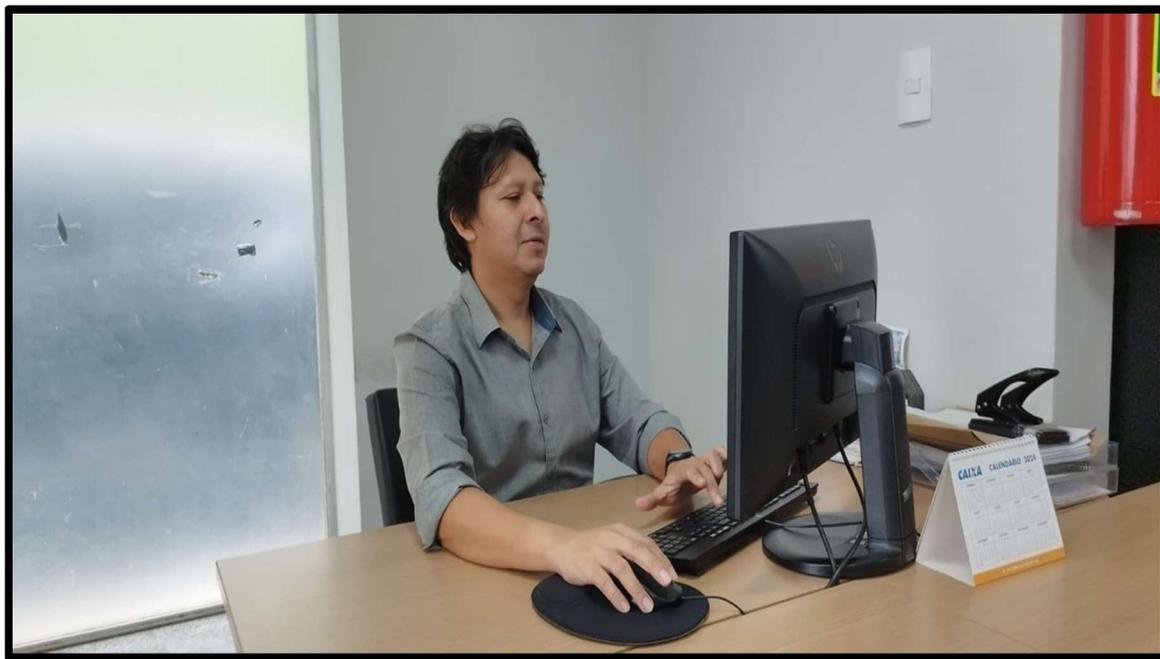
Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2020

Fotografia 06: Equipe de digitalização da Gestão Documental da PGE em 2023



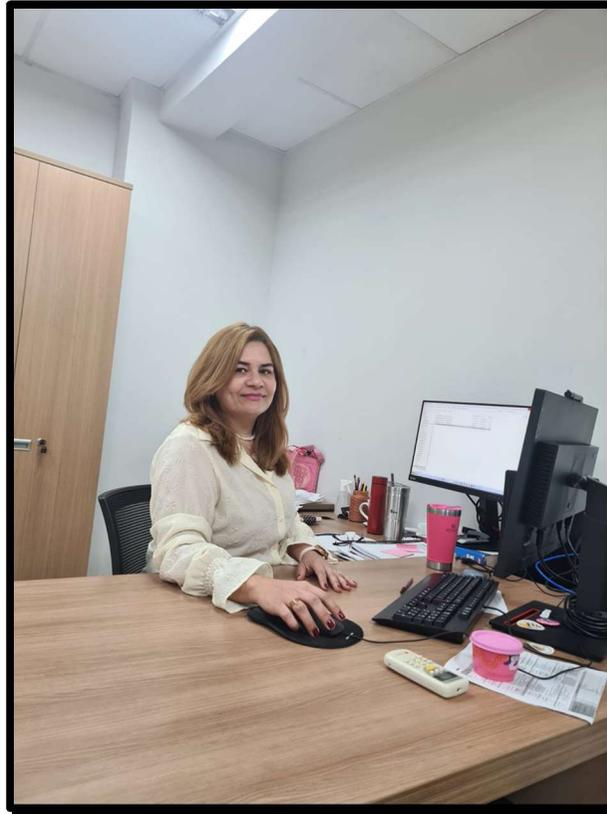
Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

Fotografia07: Bruno Cardoso - Diretor de Tecnologia da Informação



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

Fotografia 08: Débora Lima - Coordenadora da Gestão Documental



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

4 SETOR DA GESTÃO DOCUMENTAL ANTES E DEPOIS DA REVITALIZAÇÃO

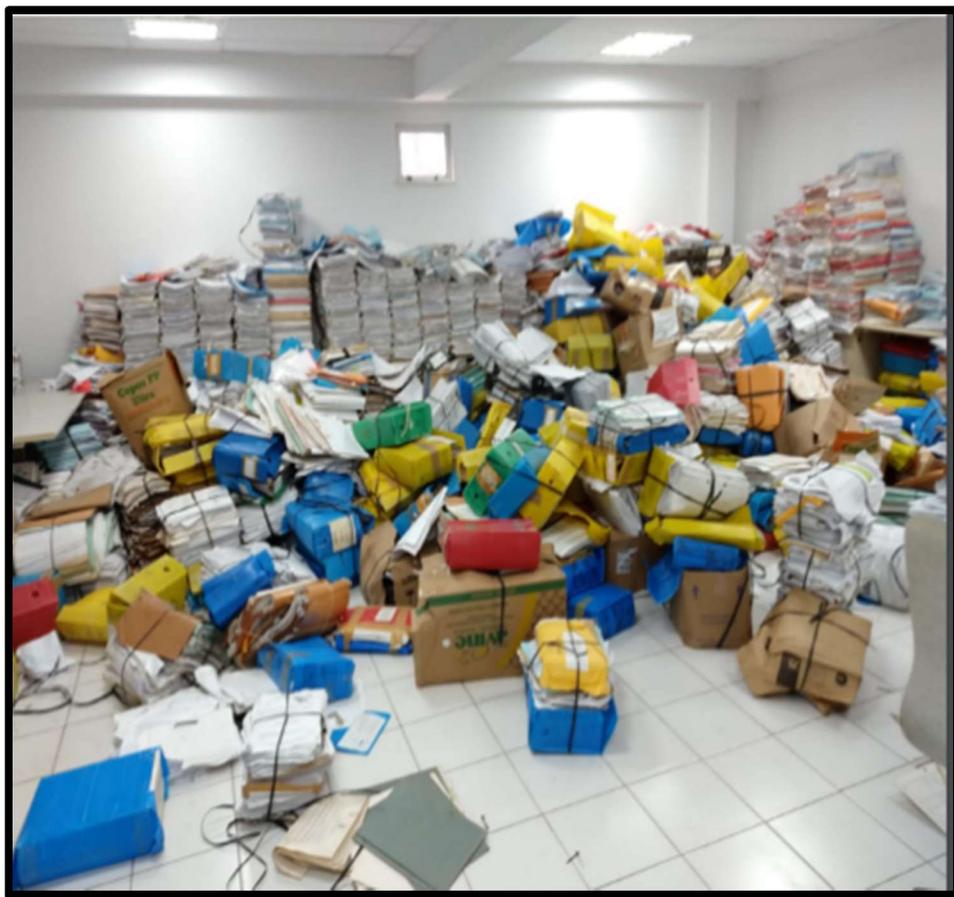
Em 2020 houve a revitalização das instalações físicas da Gestão Documental, destinado para o armazenamento arquivístico, otimizar a estrutura de pessoal, centralizar as unidades de arquivo da PGE/PA, liberando os espaços ocupados por arquivos, e atualizar os sistemas informatizados e os normativos de arquivo, de modo a viabilizar o tratamento arquivístico completo por servidores da Gestão Documental.

Com a revitalização da Gestão Documental obtivemos vários benefícios como; proporcionar condições físicas apropriadas ao exercício das atividades administrativas e judiciais, economia de recursos financeiros e redução de custos operacionais; Indicação precisa da localização dos autos dos processos nos arquivos; espaços físicos adequados para exercício das atividades de servidores; melhor distribuição das atividades arquivísticas. Futuramente, a centralização de todo o acervo documental da PGE/PA será armazenada na Gestão Documental facilitando a recuperação e o desarquivamento de processos e documentos administrativos.

4.1 SETOR DA GESTÃO DOCUMENTAL ANTES DA REVITALIZAÇÃO

Em seguida temos algumas fotos do setor da Gestão Documental antes das revitalizações como as fotografias 09, bem no início em 2019 o arquivo conhecido como “AURÁ”, pela quantidade de processos espalhados e desorganizados como visualiza-se a fotografia abaixo. Em 2020, no segundo momento da organização dos processos por ordem de ano como observa-se na fotografia 10. Finalmente em 2023, os documentos organizados nos arquivos deslizantes como na fotografia 11. Nas fotos 12 e 13 estão os móveis antes da revitalização da Gestão Documental.

Fotografia 09: O primeiro momento do arquivo da Gestão documental da PGE/PA em 2019 (Conhecido como “AURÁ”)



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2019

Fotografia 10: Organização dos processos por ordem de ano em 2020



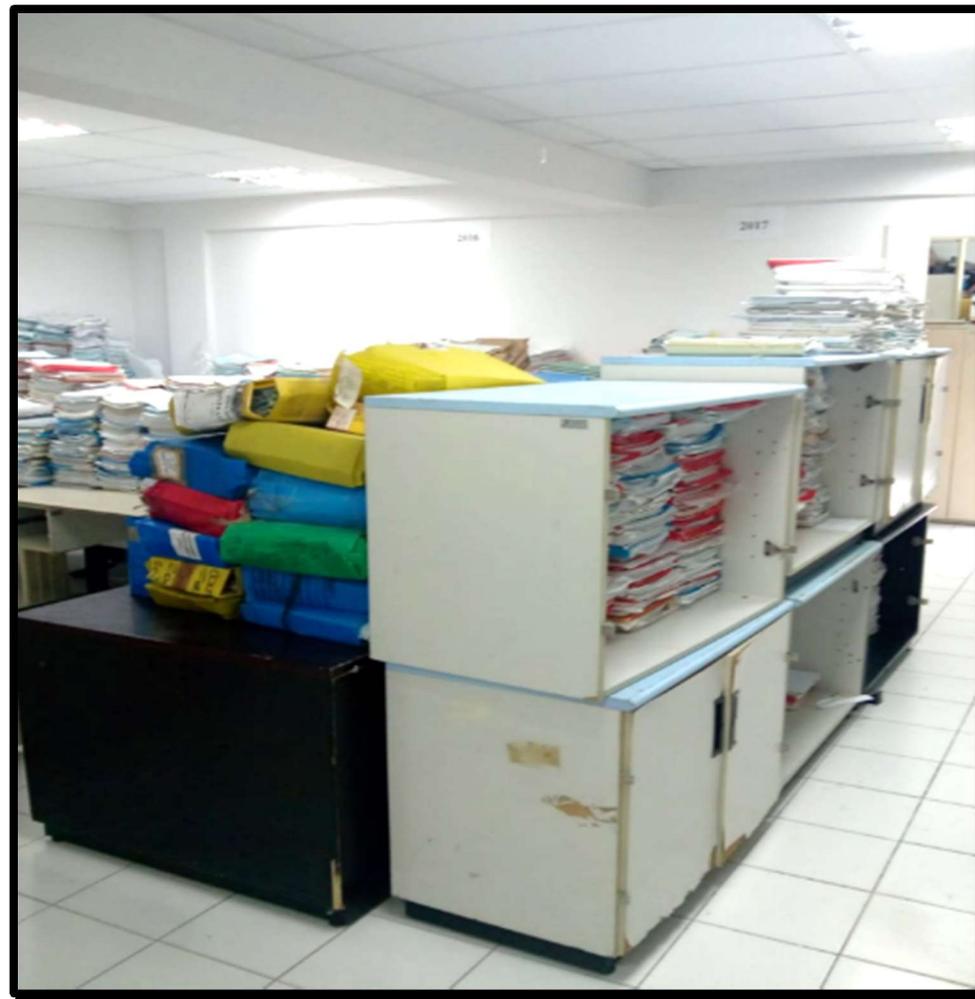
Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2020

Fotografia 11: Atualmente a organização dos processos nas estantes 2023



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

Fotografia 12: Móveis no início da Gestão Documental em 2019



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2019

Fotografia 13: Móveis no início da Gestão Documental em 2019

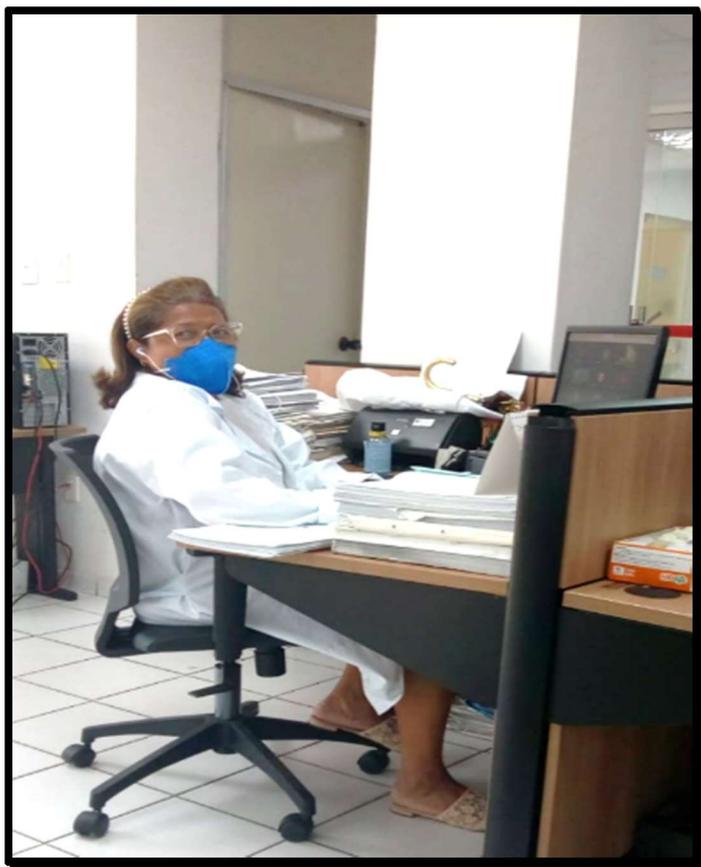


Fotografia: Coordenação da Gestão Documental em 2019

4.2 SETOR DA GESTÃO DOCUMENTAL DEPOIS DA REVITALIZAÇÃO

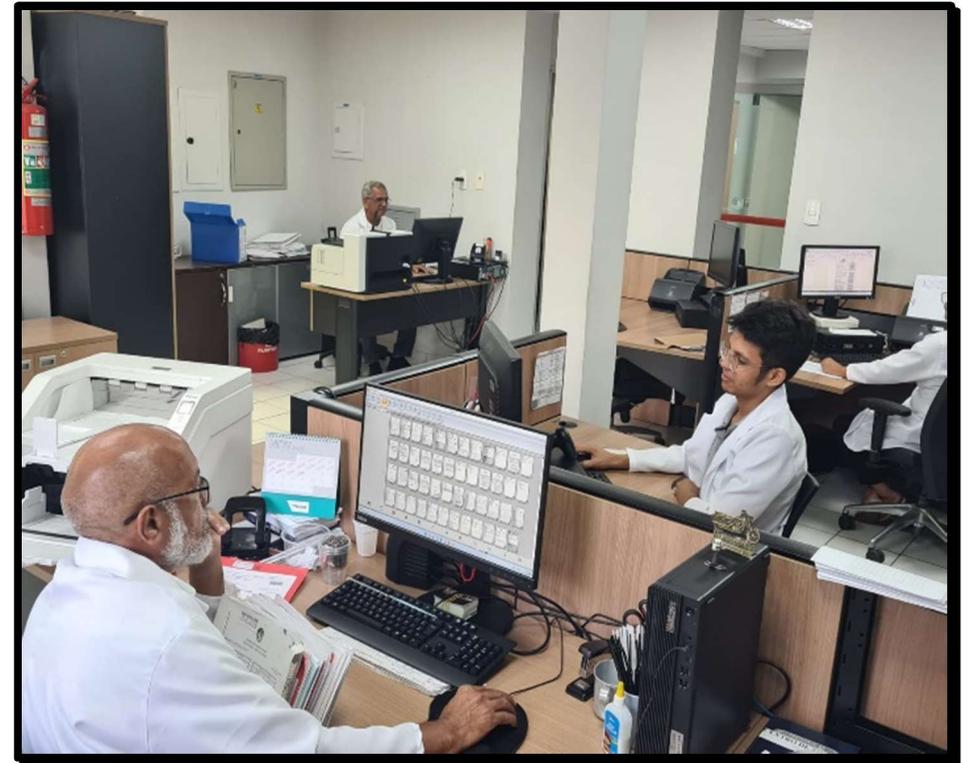
O setor da Gestão Documental após a revitalização pode-se visualizar nas fotografias 14 e 15. Na fotografia 16 verifica-se a informática no grupo, na representação do servidor César Casseb.

Fotografia 14: Móveis novos da Gestão Documental



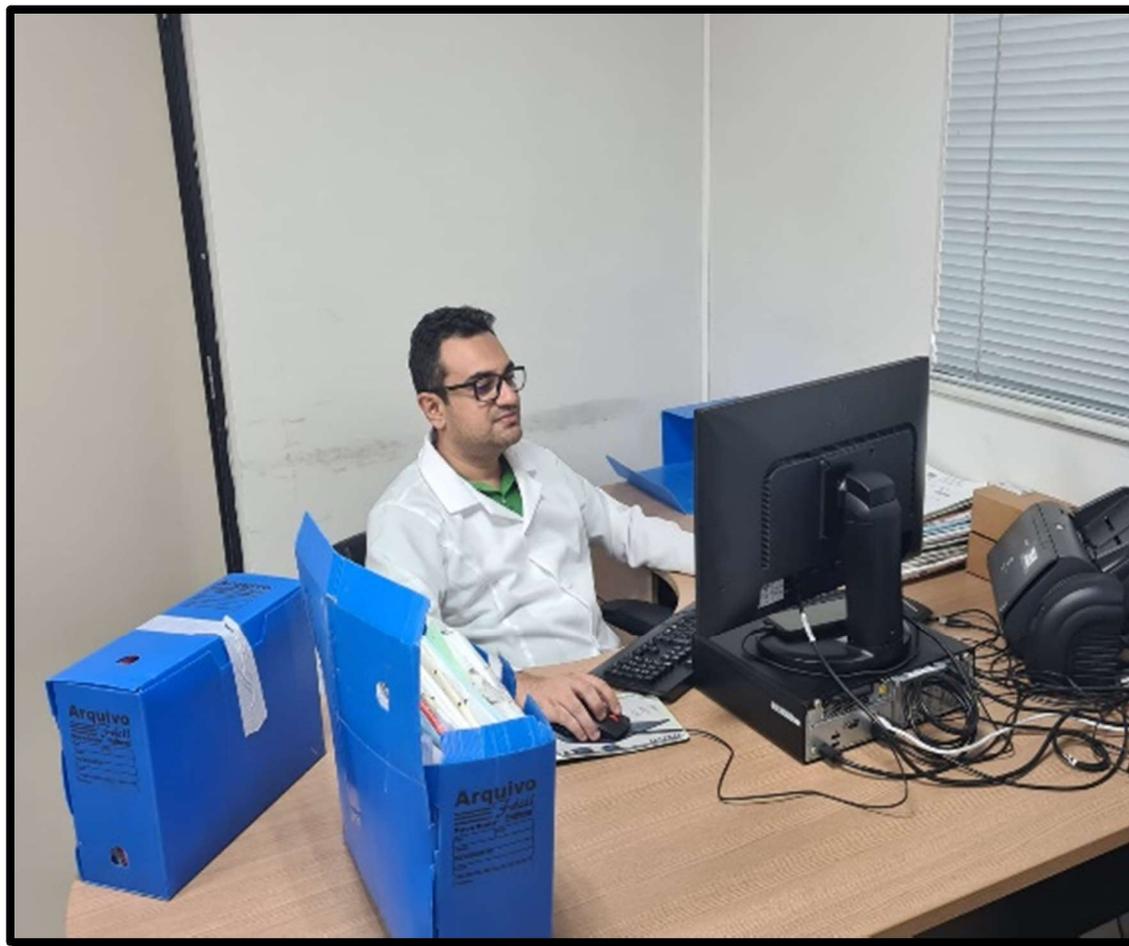
Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2022

Fotografia 15: Gestão Documental em 2023



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

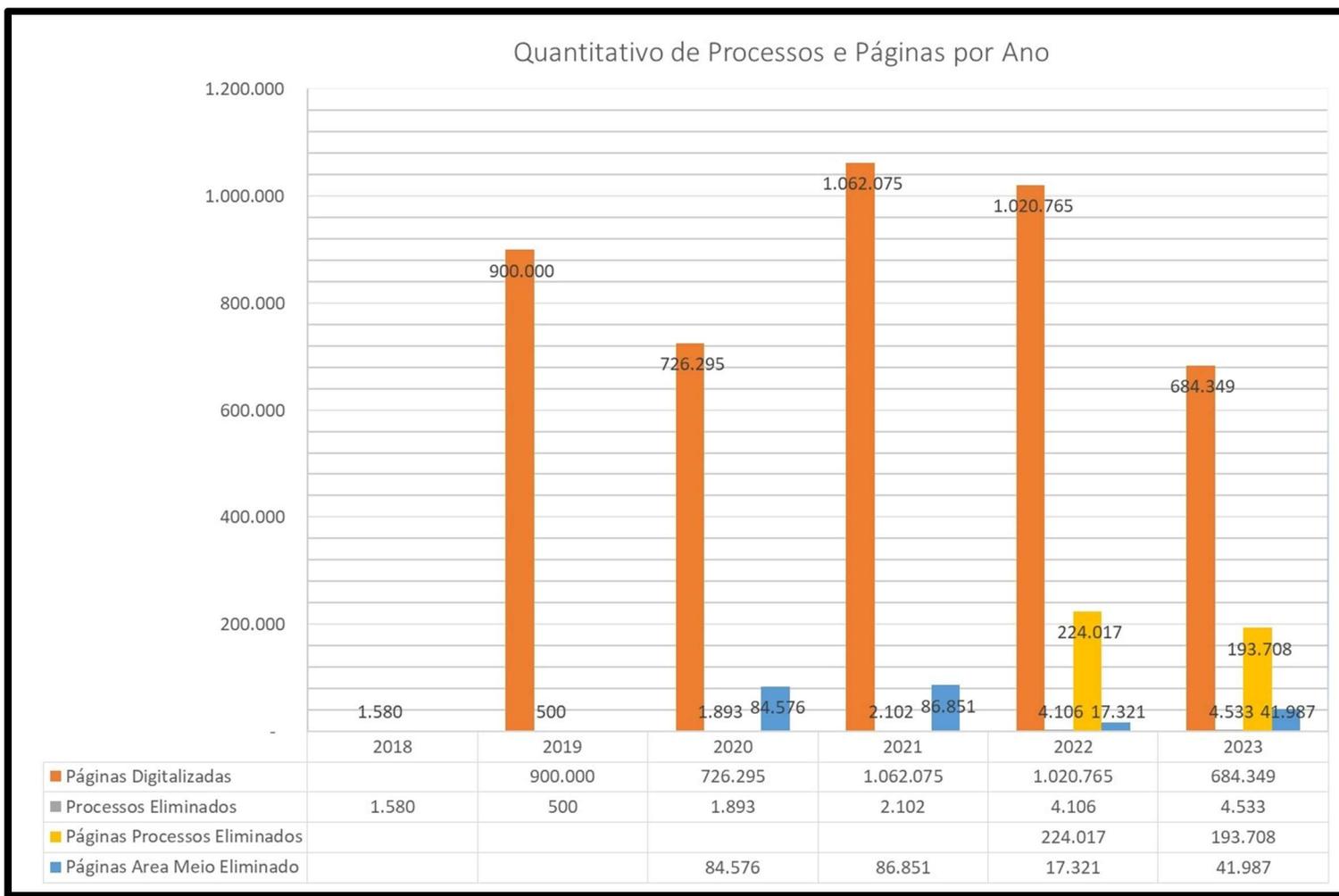
Fotografia 16: César Casseb, a informática na equipe da Gestão Documental em 2023



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

5 RELATÓRIA DA GESTÃO DOCUMENTAL DE 2018 ATE 2023

Abaixo o relatório da Gestão documental nos anos de 2018 até 2023.



Fonte: Coordenação de Gestão Documental. Dados totalizados em dezembro de 2023.

6 OS SERVIÇOS REALIZADOS PELA GESTÃO DOCUMENTAL

Segundo o Dicionário (2023), a palavra mapear significa traçar os contornos relacionando um conjunto de itens de dados a outros. Abaixo estão traçados através do mapeamento os serviços que são desenvolvidos pela gestão documental. São realizados dois principais serviços: a digitalização e a eliminação de documentos.

6.1 MAPEAMENTO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A seguir, o mapeamento da digitalização dos documentos executados no setor da gestão documental:

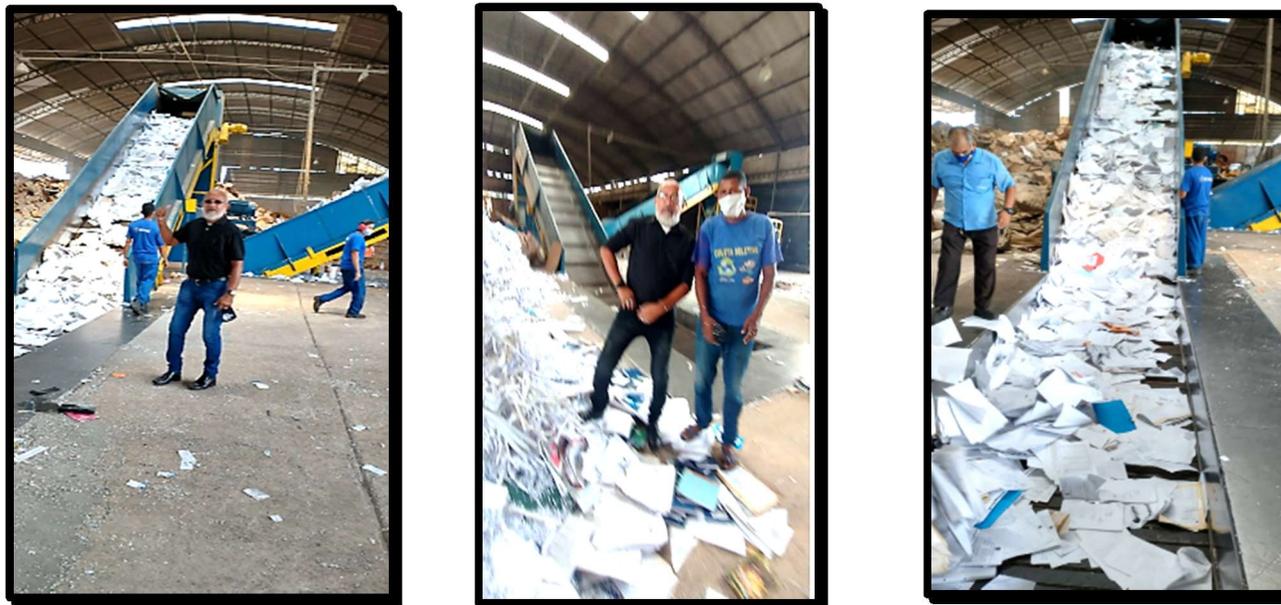
- Transferência para a gestão documental de outras Procuradorias (PCTA, CECAD, PCON, PFAM, PRECATÓRIO E RPV'S, PDA, Santarém, Marabá, Brasília e outros) para serem digitalizados, devendo ser preenchido um documento de transferência com a ciência do servidor do arquivo;
- Mapear tanto físico (nas estantes) quanto on-line no computador, é a localização em que vai ficar armazenado o arquivo;
- Identificar os processos (nova capa de processo com a localização) e nas pastas arquivos (etiqueta);
- Digitalizar os documentos;
- Escanear o documento pela equipe de digitalização e salvar em suas pastas (cada servidor possui uma pasta com o seu nome) dentro da pasta GEDOC (arquivo compartilhado entre a Gestão Documental e a CECAD);
- Linkar no Sistema E-PGE junto com os dados que foram cadastrados e mapeados on-line;
- Verificar se os documentos foram digitalizados de forma correta, para manter a qualidade do trabalho;
- Devolver para a Procuradoria de origem;
- Organizar no arquivo com as pastas sinalizadas.

6.2 MAPEAMENTO DOS SERVIÇOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Abaixo os procedimentos do mapeamento da digitalização dos documentos realizados no setor da Gestão Documental:

- Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos para fins de guarda permanente ou eliminação;
- Eliminar os processos documentais das Procuradorias (PCTA, PCON, PRECATÓRIO e outras) que transitaram em julgado (conforma a Tabela de Temporalidade da Área Jurídica da PGE/PA) são transferidos para a Gestão Documental;
- Listar os processos que transitaram em julgado por dois (2) anos;
- Reunir com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para aprovar a lista de eliminação de documentos;
- Enviar as listas de eliminação, ata de reunião e ofício para o Arquivo Público para obter autorização para a eliminação dos documentos;
- Ao ser aprovada a listagem de documentos, será elaborado e divulgado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, com base nas normas aplicáveis, para garantir publicidade ao ato de eliminação de acervo arquivístico, que será assinado pela presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e publicado na Imprensa Oficial do Estado do Pará (IOEPA) e aguardar por 30 dias;
- Acompanhar o andamento dos procedimentos de eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação (que é publicado no IOEPA) após 30 dias;
- Eliminar os documentos, observando critérios de preservação ambiental, por fragmentação mecânica, onde os papeis são doados para uma Associação sem fins lucrativos (para serem reciclados), normalmente os documentos são acompanhados por um servidor da Gestão Documental como observado na fotografia 17 abaixo:

Fotografia 17: Eliminação de documentos doados para uma Associação sem fins lucrativos para a reciclagem



Fonte: Coordenação de Gestão Documental 2023

7 GESTÃO DOCUMENTAL DA PGE EM DESTAQUE

Em 2020 houve uma reportagem da Agencia Pará destacando a Gestão Documental quanto a eliminação dos documentos da PGE/PA, que gera renda para a associação sem fins lucrativos para a reciclagem dos papeis triturados, conforme verifica-se abaixo na fotografia 17:

Fotografia 18: Reportagem sobre os descartes da Gestão documental

Papéis descartados pela PGE são entregues à cooperativa

Enviado por *barbara.brilhante* em *sex, 21/02/2020 - 11:00*

Pelo menos 130 quilos de papel picado foram entregues pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), na manhã de quarta-feira (19), à Cooperativa de Trabalho de Catadores de Resíduos Sólidos da Amazônia (Coopecresam). A prática faz parte da Política de Gestão Documental da Procuradoria que, dentre outras finalidades, visa reduzir a produção de documentos físicos, tendo como principal meta a digitalização dos processos, e contribuir para minimizar impactos ambientais.



"Nós contribuimos com o meio ambiente, damos mais eficácia ao acesso de documentos através do sistema eletrônico, e ainda firmamos parceria com as associações que atuam na coleta de resíduos sólidos", explicou a coordenadora de Gestão documental da PGE, Débora Lima.

Desde que a política foi instituída na Procuradoria, em 2015, já foram digitalizadas mais de 900 mil folhas de processos e documentos. "Digitalizamos de acordo com o tempo de guarda de cada documento e a eliminação é feita mediante aprovação do Arquivo Público. Após autorizados, publicamos a lista dos documentos no Diário Oficial e no site da PGE, caso haja alguém interessado em ficar com o material. Somente após isso, e se não tiverem interessados, eliminamos", complementou a coordenadora.

Atualmente, a PGE possui parceria com três cooperativas atuantes em Belém. A cada dois meses, são repassados, em média, 100 quilos de papel.



Parceria – A Coopecresam existe há dois anos e trabalha em parceria com órgãos públicos, a partir da triagem do material recebido e destinação para empresas interessadas nos materiais. Além de papel, a cooperativa recebe também plásticos, revistas e jornais.

"Conseguimos garantir uma renda mensal, para cada cooperado, de pelo menos um salário mínimo. Sempre que somos acionamos, utilizamos a estrutura que temos para ir buscar os itens doados e fazer a destinação correta", reforçou o presidente da Coopecresam, David Cunha.

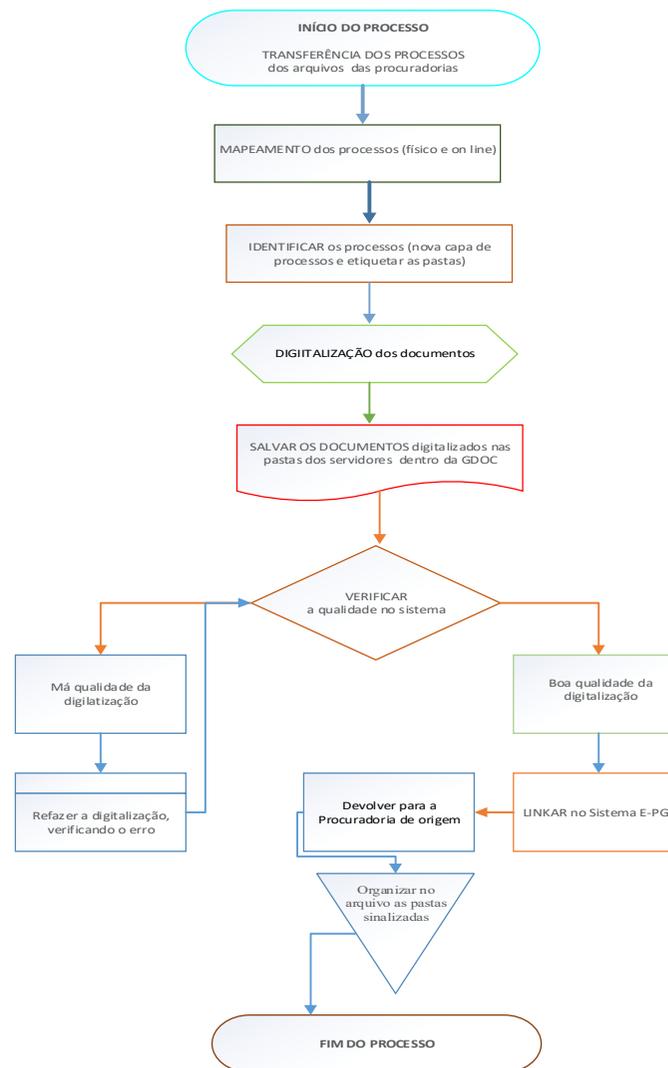
Foto: Pedro Guerreiro | Agência Pará

Fonte: Pedro Guerreiro, Agência Pará, 2020.

8 FLUXOGRAMA

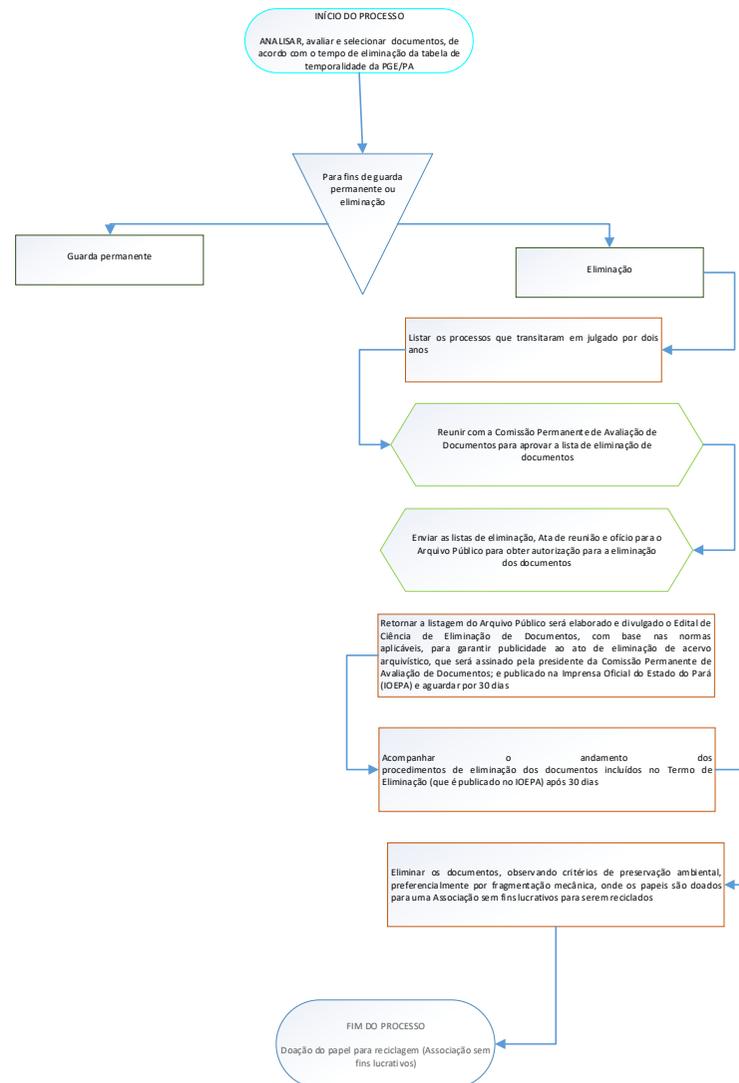
O fluxograma disponibiliza uma representação visual, clara e organizada dos processos, possibilitam a identificação de áreas de melhoria e na elaboração de estratégias para otimizar os serviços. Abaixo observamos dois fluxogramas dos principais serviços que são desenvolvidos na gestão documental.

8.1 FLUXOGRAMA DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

8.2 FLUXOGRAMA DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Fonte: Coordenação da Gestão Documental em 2023

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gestão Documental é um processo importante para a organização e preservação de documentos e arquivos, e é regulamentada por leis e decretos que visam garantir a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental. A necessidade de racionalizar e controlar a massa documental acumulada pelos órgãos levou à criação de procedimentos padronizados para análise do fluxo documental nas fases corrente e intermediária, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões.

O manual de serviços da Gestão Documental é uma ferramenta importante para garantir a eficiência e a padronização dos procedimentos adotados. Ele contém informações sobre os procedimentos, incluindo a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Além disso, o manual inclui informações sobre as leis e decretos que regulamentam a gestão documental, bem como as responsabilidades dos funcionários envolvidos no processo, também pode ser utilizado como uma ferramenta de treinamento para novos funcionários, garantindo que eles estejam cientes dos procedimentos e das leis e decretos que regulamentam a gestão documental. Também poderá ser utilizado como uma ferramenta de consulta para funcionários que precisam de informações sobre procedimentos específicos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. Lei Federal Nº 8.159/1991, de 8 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**, Brasília, DF, 9 de janeiro de 1991. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em: 25 ago. 2022.

BRASIL. Lei Federal Nº Lei nº 12.527/2011 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília. Disponível em: www.planalto.gov.br. Acesso em: 10 ago.2022.

DICIONÁRIO. Houaiss. **Dicionário da Língua Portuguesa**. [s.l.]: UOL, 2023. Disponível em: https://houaiss.uol.com.br/corporativo/apps/uol_www/v6-1/html/index.php#0. Acessado em: 16 out. 2023.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em centenários de transformações. **ACERVO**, Rio de Janeiro, V. 28, N. 2, P. 19-50, jul. /Dez. 2015. Disponível em <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/55375>. Acesso em: 05 maio 2023.

PARÁ. Procuradoria-Geral do. **Manual de Gestão Documental**: da procuradoria-Geral do Estado do Pará. Belém: PGE/PA, 2017.

PARÁ. Procuradoria-Geral do. **Regimento interno**. Belém: PGE/PA, 2021.

PARÁ. **Portaria nº 154/2015-PGE.G., de 09 de março de 2015. Diário Oficial do Estado**, Pará 09 de março de 2015. Disponível em:<https://www.pge.pa.gov.br/publicacoes/gestaodocumental/portarias/portaria1542015>. Acesso em: 16 out. 2023.

PARÁ. Auditoria-Geral do Estado do. Instrução Normativa Nº 001/2015, de 04 de setembro de 2015. Dispõe sobre a definição de procedimentos a serem observados para Designação de Autoridade de Gerenciamento no âmbito dos Órgãos/Entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, de que trata o Decreto Estadual Nº 1.359/2015. **Diário Oficial do Estado do Pará**. Disponível em: www.age.pa.gov.br. Acesso em: 13 nov. 2023.

PARÁ. Decreto Estadual Nº 1.359/2015, de 31 de agosto de 2015. **Diário Oficial do Estado do Pará**. Disponível em: www.ioe.pa.gov.br. Acesso em: 13 de nov. de 2015.

PARÁ. PORTARIA Nº 154/2015-PGE.G., de 09 de mar. 2015. **Diário Oficial do Estado do Pará.** Disponível em: www.ioe.pa.gov.br. Acesso em: 13 nov. 2023.

PARÁ. PORTARIA Nº 776/2017-PGE, de 01 de dez. 2017. **Diário Oficial do Estado do Pará.** Disponível em: www.ioe.pa.gov.br. Acesso em: 13 nov. 2023.

PARÁ. PORTARIA Nº 777/2017-PGE, de 01 de dez. 2017. **Diário Oficial do Estado do Pará.** Disponível em: www.ioe.pa.gov.br. Acesso em: 13 nov. 2023.