



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E

DEFESA SOCIAL

Ualame Fialho Machado

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

DIRETORIA GERAL

Celso da Silva Mascarenhas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

José Tadeu de Souza Cerqueira Junior

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rodrigo Costa Ferreira

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Dilma Duarte Teixeira - Bibliotecária (Presidente da Comissão)

Fábio de Oliveira Moura - Procurador Autárquico

Rodrigo Costa Ferreira - Coordenadora de Administração

Hinton Barros Cardoso Júnior - Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal "Renato Chaves"

Isabella Nazaré dos Santos Barretto - Diretoria do Instituto de Criminalística "Iran Bezerra"

José Tadeu de Souza Cerqueira Junior - Diretor Administrativa Financeira

Eurico Oliveira da Rocha - Gerente de Informática

Adriel Pinto de Souza - Arquivista

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Nadiane Carla de Oliveira Silva - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro - Arquivista

ELABORAÇÃO TÉCNICA

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista
Ruan Denner Gomes de Castro - Arquivista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221c Pará. Polícia Científica
Manual de Gestão Documental / Polícia Científica do Pará. – Belém,PA
: Biblioteca da PCIPA, 2026.
61 p.

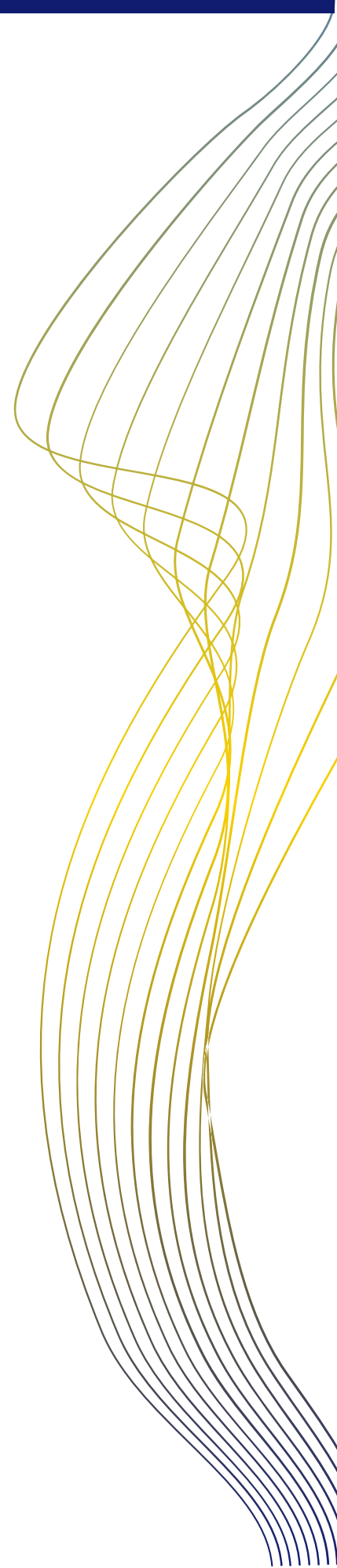
Elaborado pelos Arquivistas da PCIPA

1. DOCUMENTOS PÚBLICOS – Tratamento arquivísticos. 2. ARQUIVO –
Gestão. 3. PERICIA CRIMINAL – Documentos arquivísticos. I. Título.

CDD 025.17

Sumário

- 08** Apresentação
- 10** Arquivo Vivo
- 11** Gestão Documental
- 13** Produção Documental
- 14** Utilização Documental
- 16** Recuperação e acesso
- 21** Classificação documental
- 23** Estruturação do Código de Classificação da PCIPA
- 25** Destinação de documentos



Sumário

- 27** Tabela de temporalidade
- 28** O valor do documento
- 29** Eliminação de documentos
- 32** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- 34** Digitalização de documentos
- 36** Diretrizes de gestão documental
- 39** A importância da gestão documental
- 41** Glossário
- 60** Referências bibliográficas






Apresentação

É com grande satisfação que disponibilizamos à sociedade — em especial aos servidores e colaboradores da Polícia Científica do Estado do Pará (PCIPA) — o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo, instrumento essencial para a consolidação de práticas organizacionais eficazes no trato com a informação institucional.

Elaborado pela equipe de arquivistas da PCIPA, este manual surge como resposta às transformações contemporâneas da administração pública, da perícia criminal e forense, e do avanço das tecnologias da informação e comunicação. Tais mudanças exigem novos referenciais para o tratamento documental, promovendo uma atuação mais racional, transparente e eficiente.

Entre as principais demandas enfrentadas pela instituição, destacam-se a necessidade de orientações claras sobre a produção, tramitação, arquivamento e avaliação dos documentos públicos, com base nas normativas arquivísticas vigentes, garantindo a preservação da memória institucional e o acesso contínuo à informação. Igualmente importante é o desafio de incorporar práticas de gestão documental digital, utilizando, sempre que possível, ferramentas tecnológicas que assegurem agilidade, integridade e rastreabilidade.



Não há como alcançar eficiência na aplicação de recursos públicos, fluidez nos processos internos ou segurança na tomada de decisões sem que os documentos estejam organizados, padronizados e acessíveis, no momento e local em que forem necessários. A gestão documental eficiente não beneficia apenas a instituição — ela impacta diretamente o cidadão, promovendo transparência, accountability e qualidade nos serviços prestados.

É importante lembrar que os documentos não se limitam a registrar obrigações legais e administrativas. Eles também são testemunhos das ações, decisões e aspirações de uma instituição pública, configurando-se como patrimônio informacional e fonte de memória coletiva.

Nesse contexto, vale reafirmar a missão da Polícia Científica: realizar perícias por meio de métodos técnico-científicos com imparcialidade, contribuindo para a justiça e a promoção da cidadania. Para cumprir essa missão com qualidade, é imprescindível contar com uma base documental sólida, confiável e acessível.

Assim, esperamos que este manual, aliado aos cursos, treinamentos e boas práticas institucionais, contribua para fortalecer uma cultura de gestão documental qualificada e inovadora, impulsionando a eficácia, eficiência e integridade no exercício das funções da PCIPA.

Arquivo vivo

De início, cabe desmistificar um termo muito difundido na administração pública, Arquivo Morto. A ideia de um “arquivo morto” é equivocada e retrata o arquivo como um depósito para acúmulo de papéis empoeirados que não possuem utilidade. Todavia, essa percepção está longe da realidade.

O arquivo é um todo orgânico e deriva das atividades de um órgão refletindo o cotidiano de sua produção. É, assim, um organismo vivo que nasce, cresce e sofre transformações. De acordo com a cartilha de gestão documental da Universidade Federal do Ceará, o arquivo é “um espaço de construção do conhecimento, onde se preservam documentos que podem assegurar os direitos aos cidadãos. É o local de preservação da memória e de registros históricos que evidenciam as transformações de hábitos e culturas dos mais diversos segmentos da sociedade” (UFC, 2020, p. 6).

No arquivo se acumulam as informações que possibilitam pesquisas das mais variadas áreas, conseqüentemente é um local onde o conhecimento nasce, se difunde, se preserva e onde se conservam os registros de nossa vida pública e privada, no qual se recorre quando se necessita de documentos comprobatórios. O arquivo não é morto! É vivo e, mais do que vivo, é dinâmico! É um local onde a informação flui e renasce a todo instante! O arquivo é vida!



Você sabe o que é um arquivo?

Conforme o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, arquivo é “um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Gestão documental

Antes de adentrarmos na gestão documental precisamos entender alguns termos básicos referentes a documento e documento de arquivo. O dicionário brasileiro de terminologia arquivística entende documento como a unidade de registro de informações, independente de suporte ou formato. Já o documento de arquivo é aquele documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

A lei 8159/1991 dispõe em seu art. 1º, que “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.” Entende-se por gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte em que a informação se encontre registrada, visando sua eliminação ou recolhimento.

Para evitar que os documentos sejam produzidos sem qualquer otimização, que sejam recolhidos de forma desordenada ou que se percam e/ou se deteriorem precocemente, é necessária uma gestão documental, que ocorre entre a fase corrente e intermediária e inclui três fases: produção, utilização e destinação de documentos.

Gestão documental

Nesse contexto, destaca-se a teoria das três idades do arquivo, que orienta o ciclo de vida dos documentos e fundamenta a gestão documental.

- A primeira idade, ou fase corrente, é aquela em que os documentos são frequentemente consultados pelos setores que os produziram, sendo mantidos próximos aos usuários.
- A segunda idade, ou fase intermediária, corresponde ao período em que os documentos ainda têm valor administrativo ou legal, mas seu uso torna-se menos frequente; nessa fase, eles podem ser transferidos para arquivos intermediários.
- Por fim, a terceira idade, ou fase permanente, refere-se aos documentos que possuem valor histórico, probatório ou informativo, sendo preservados de forma definitiva em arquivos permanentes para consulta e pesquisa.

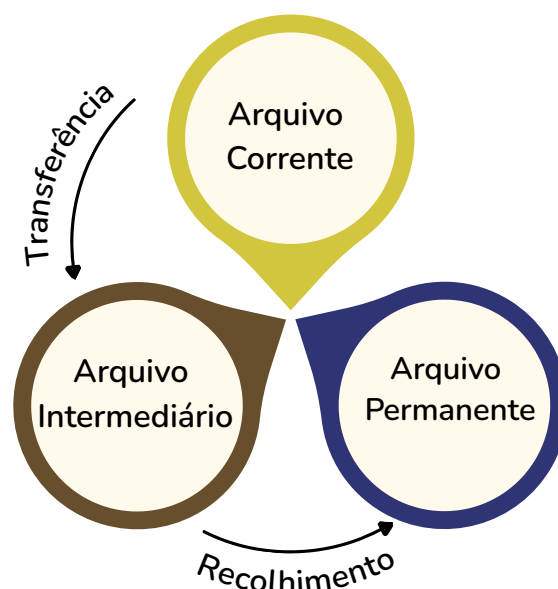


Figura 2 – Imagem representando as 3 idades.

Fonte: Elaborado pelo autor.

1ª fase: Produção documental

Produção documental é o ato de produzir documentos padronizados. Os documentos de arquivo surgem da concretização dos objetivos para os quais uma instituição foi criada, como resultado dos processos de trabalho e do exercício natural das suas funções. No contexto da PCIPA, observa-se que diversos setores acumulam cópias redundantes de documentos e documentos com conteúdos semelhantes, mas com nomenclaturas distintas, o que compromete a organização, o controle e a rastreabilidade das informações.

Nesse cenário, a fase de produção documental tem como principais objetivos:

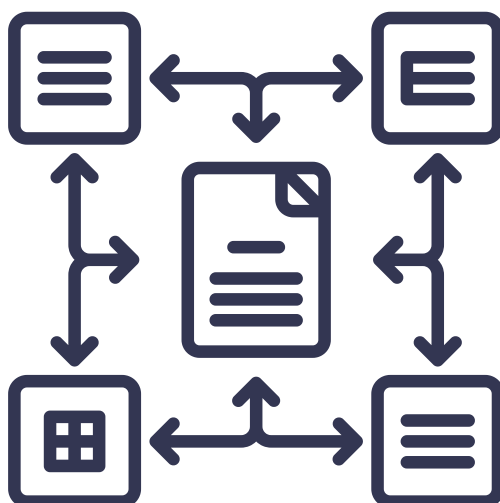
- Evitar a produção ou a manutenção de informações ou de documentos desnecessários e eliminar toda informação supérflua dos documentos;
- Assegurar que cada documento produzido atenda a uma finalidade institucional clara, observando-se maior rigor na sua criação, a fim de facilitar a sua identificação e a preservação da sua autenticidade.
- Intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
- Assegurar a utilização apropriada da digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos

2ª fase: Utilização documental

A fase de utilização compreende o fluxo dos documentos no âmbito da instituição, necessário ao cumprimento de suas funções administrativas, técnicas, operacionais e legais. Essa etapa abrange desde a produção e tramitação ativa dos documentos até sua guarda provisória após o encerramento dos processos, respeitando os prazos definidos na Tabela de Temporalidade Documental.

Para garantir a adequada utilização dos documentos e o pleno acesso às informações, a instituição deve implementar rotinas padronizadas de controle documental, que envolvam as seguintes atividades:

- Protocolo: registro da entrada e saída de documentos;
- Classificação: organização segundo o plano de classificação institucional;
- Ordenação e arquivamento: disposição lógica e padronizada dos documentos para facilitar o acesso;
- Recuperação: localização eficiente das informações sempre que necessário.



2ª fase: Utilização documental

A efetividade dessas rotinas está diretamente ligada à utilização de métodos e instrumentos de controle e recuperação da informação, tais como:

- Índices e registros classificatórios;
- Guias de empréstimo e devolução;
- Sistemas informatizados de gestão documental;
- Planilhas ou formulários de movimentação interna de documentos.

A padronização desses procedimentos contribui para a eficiência administrativa, a transparência institucional, a proteção da informação sensível e o cumprimento de normas legais e arquivísticas.

Recuperação e acesso

A recuperação e o acesso à informação são funções essenciais da gestão documental, pois garantem que os documentos arquivísticos cumpram sua finalidade administrativa, jurídica, histórica e social. Para a Polícia Científica do Estado do Pará (PCIPA), cuja missão está diretamente relacionada à produção de conhecimento técnico-científico de interesse público, o acesso à informação representa uma ferramenta estratégica de apoio à justiça, à administração pública e à cidadania.

1. Política de Acesso à Informação

A PCIPA adota as diretrizes da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Entretanto, conforme previsto na própria legislação, o direito à informação não é absoluto e encontra limites legais, especialmente quando a divulgação pode comprometer:

- A segurança pública ou do Estado;
- O andamento de investigações criminais;
- A intimidade, a honra ou a imagem das pessoas.

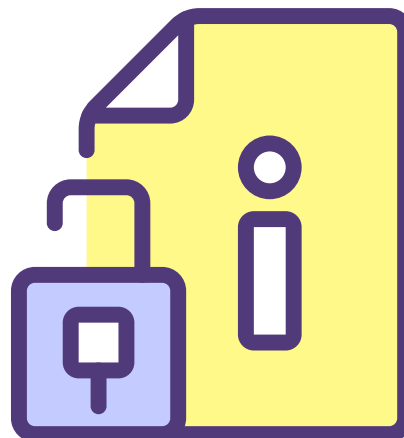
Laudos periciais, por sua natureza, são documentos sigilosos e não podem ser acessados por terceiros sem autorização judicial ou fundamentação legal expressa. A proteção dessas informações visa resguardar a integridade dos processos investigativos, o direito das partes envolvidas e o interesse público.

2. Instrumentos para Recuperação da Informação

A organização, localização e rastreamento dos documentos arquivísticos dependem da correta aplicação dos instrumentos de gestão documental:

- Plano de Classificação Documental – estrutura as séries e tipologias documentais conforme as funções e atividades institucionais;
- Tabela de Temporalidade Documental (TTD) – define prazos de guarda e critérios de destinação dos documentos;
- Sistemas de controle de protocolo e gestão de processos, físicos ou digitais – asseguram a rastreabilidade e o monitoramento da produção documental;
- Planilhas, índices, registros e catálogos internos, sempre respeitando os níveis de acesso estabelecidos.

A recuperação da informação deve ser eficiente, porém observando as restrições de acesso conforme a classificação da informação.



3. Acesso Interno e Externo aos Documentos

Acesso Interno (servidores da PCIPA):

- Deve respeitar os níveis de acesso definidos para cada setor e atividade.
- O acesso a documentos sigilosos, como laudos e prontuários periciais, é restrito aos profissionais autorizados, conforme a função desempenhada e os protocolos internos.
- Toda solicitação de acesso fora dos trâmites padrão deve ser previamente autorizada pela chefia imediata ou autoridade competente.

Acesso Externo (cidadãos, pesquisadores e instituições):

- O acesso a documentos sigilosos, como laudos, é vedado, exceto por decisão judicial ou autorização legal específica.
- Demais solicitações devem ser formalizadas por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e analisadas conforme a natureza da informação solicitada.
- Informações de caráter público, como relatórios estatísticos, normas internas e publicações institucionais, podem ser fornecidas mediante análise técnica e administrativa.



4. Classificação e Desclassificação de Informações Sigilosas

A classificação de documentos quanto ao grau de sigilo deve seguir critérios definidos pelo Decreto nº 7.724/2012 e demais normas aplicáveis. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Laudos periciais são considerados informações protegidas por sigilo legal, não sendo passíveis de desclassificação automática. O controle de acesso a esses documentos é estritamente monitorado, e sua manipulação deve obedecer a protocolos específicos.

5. Transparência Ativa

Apesar das restrições legais sobre documentos sensíveis, a PCIPA mantém seu compromisso com a transparência ativa, publicando regularmente a estrutura organizacional da instituição; Relatórios de gestão e estatísticas de atendimento; Normas, POPs, manuais e orientações institucionais; Dados gerais de interesse público, sem ferir o sigilo legal.

Essas informações devem ser atualizadas nos meios oficiais e nos canais de comunicação institucional, respeitando os limites legais.

6. Consulta para Fins de Pesquisa

Pesquisadores externos podem solicitar acesso a documentos mediante apresentação de proposta de pesquisa, parecer de comitê de ética (quando necessário) e assinatura de termo de responsabilidade.

A liberação será condicionada à análise do conteúdo solicitado, respeitando a legislação de proteção de dados pessoais, o sigilo profissional e a segurança institucional.



A adoção de políticas claras de recuperação e acesso à informação fortalece o compromisso da Polícia Científica do Pará com a transparência, a ética institucional e a proteção da informação sensível. Ao assegurar que os documentos estejam organizados, acessíveis apenas por quem de direito, e corretamente classificados quanto ao seu grau de sigilo, a instituição reafirma sua responsabilidade social e legal no tratamento de dados públicos e pessoais.

Nesse contexto, a adequada recuperação da informação depende diretamente da forma como os documentos são organizados desde sua produção. Por isso, o próximo capítulo abordará a classificação documental, etapa fundamental para garantir a identificação, a organização e o acesso eficiente aos documentos arquivísticos da instituição.

Classificação Documental

A classificação é uma etapa fundamental na utilização dos documentos, pois permite sua organização de forma lógica e sistemática, facilitando o acesso, o uso e a recuperação da informação. Ao agrupar os documentos de acordo com critérios previamente definidos — como assunto, função administrativa, órgão produtor ou estrutura organizacional —, a classificação assegura que os documentos sejam facilmente localizados e utilizados no desempenho das atividades institucionais. Além disso, contribui para a racionalização do trabalho, evita a duplicidade de informações e serve de base para a avaliação e a definição da temporalidade documental.

Você sabe qual o instrumento normativo que a Polícia Científica do Estado do Pará adota para classificar seus documentos arquivísticos?

- Para as atividades-meio: Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da Polícia Científica, elaborado pela equipe de arquivistas da PCIPA.
-
- Para as atividades-fim: Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da Polícia Científica, elaborado pela equipe de arquivistas da PCIPA.

Classificação Documental



VALE LEMBRAR!

Atividade-meio: são todas as ações de suporte realizadas para que a Polícia Científica alcance seus objetivos. Por exemplo, aquelas desenvolvidas pelo Recursos humanos, Procuradoria Jurídica, Diretoria financeira e etc.

Atividade-fim: são todas as ações ligadas diretamente aos objetivos finalísticos da instituição. Por exemplo: realização de perícia.

Agora vamos entender como funciona a estrutura do código de classificação.

Estruturação do Código de Classificação da PCIPA

O Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística descreve o código de classificação como: um esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

O código de classificação da Polícia Científica do Estado do Pará é estruturado conforme o diagrama abaixo:

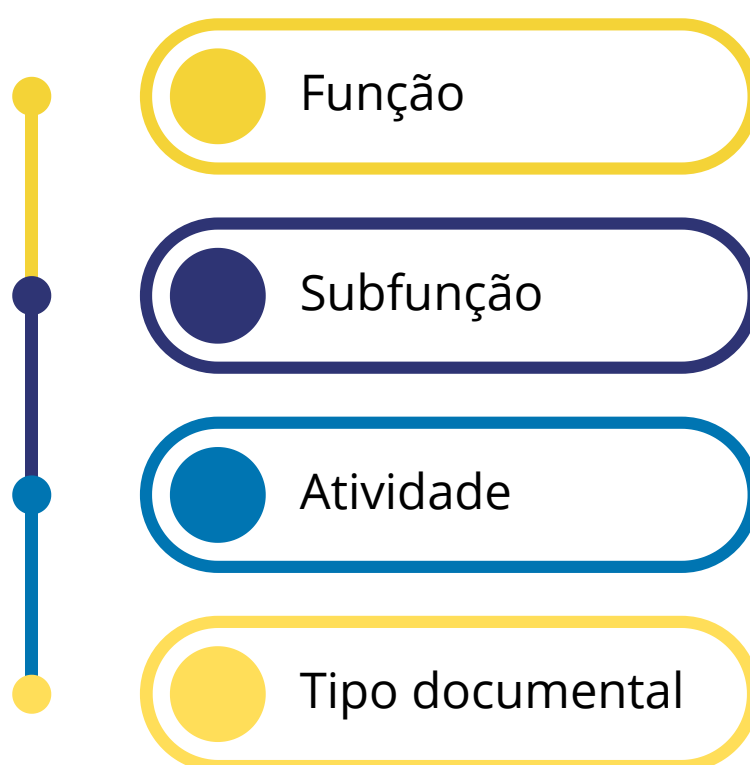


Figura 2 – Diagrama representativo do Código de Classificação da Polícia Científica.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Estruturação do Código de Classificação da PCIPA

O Código possui como funções principais:

- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (função 01)
- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (função 02)
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (função 03)
- GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (função 04)
- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (função 05)
- GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (função 06)
- GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (função 07).

Dessa forma, tomando como exemplo a função 03 e a subfunção 03.03, bem como suas subdivisões hierarquicamente distribuídas, seguem as explicações do Código.

Função - 03 Gestão de Recursos Humanos

Subfunção - 03.03 Expediente de pessoal

Atividade - 03.03.01 Elaboração e registro de atos rel. à vida funcional

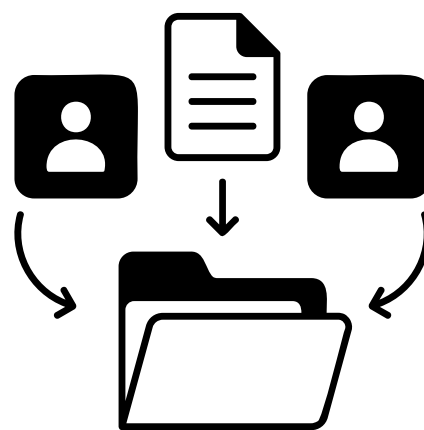
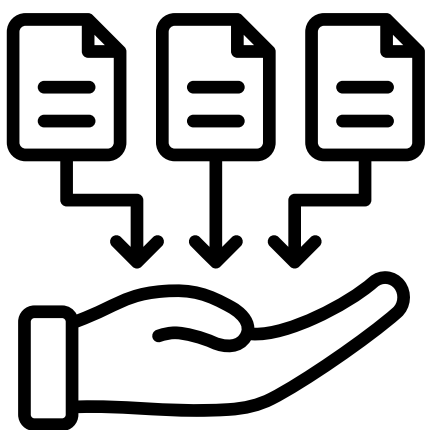
Tipo documental - 03.03.01.07 Pasta funcional – Servidor efetivo área fim

3ª fase: Destinação de documentos

A destinação de documentos é a etapa final do ciclo de vida documental e consiste na decisão sobre o futuro dos documentos após a fase de uso administrativo, ou seja, após o encerramento de sua utilidade prática, fiscal ou legal. Essa decisão se baseia na avaliação documental, que analisa o valor dos documentos para determinar se devem ser eliminados ou preservados permanentemente.

Existem duas possibilidades principais de destinação:

1. Eliminação, quando os documentos não possuem valor secundário (isto é, valor histórico, probatório ou informativo) e, portanto, podem ser descartados de forma segura, conforme prazos estabelecidos em tabelas de temporalidade;
2. Recolhimento para guarda permanente, quando os documentos possuem valor que justifica sua preservação definitiva, geralmente em arquivos permanentes, devido ao seu potencial para a memória institucional e para a pesquisa histórica.



3ª fase: Destinação de documentos

A destinação deve ser realizada de forma legal, controlada e registrada, seguindo diretrizes estabelecidas por normas arquivísticas, como:

- Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e determina que a eliminação de documentos públicos deve ser autorizada por autoridade competente;
- Resolução CONARQ nº 40/2014, que estabelece diretrizes para a avaliação de documentos e instrumentos de gestão documental;
- ISO 15489, que trata da gestão de documentos e reforça a importância da eliminação e da preservação como parte do ciclo documental;
- e-ARQ Brasil, que orienta a destinação de documentos digitais, incluindo critérios para sua eliminação segura e para a preservação digital de longo prazo.

A correta aplicação da destinação assegura a racionalização dos arquivos, a economia de recursos, o cumprimento de requisitos legais e a preservação do patrimônio documental de valor permanente.

Tabela de temporalidade da PCIPA

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a tabela de temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos e as condições de guarda dos documentos, tendo em vista sua transferência, recolhimento ou eliminação (CONARQ, 2005).

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)							
ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Atos de instrução normativa	Vigência	5 anos	*	X	Incluem-se documentos referentes às determinações legais, portarias, atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão. *As cópias de portarias podem ser eliminadas.
	03.03.01.02	Formulário para o Cadastro geral do funcionário	Vigência	3 anos	X		
	03.03.01.03	Solicitação de identificação funcional	5 anos	-	X		Incluem-se requerimentos de confecção de crachá e ou identificação funcional
	03.03.01.04	Processo de acumulação de cargo ou função atividade	Vigência	5 anos	X		Incluem-se a declaração de acumulação de cargos. O ato que autoriza a acumulação

42

Figura 3 – Recorte da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Fonte: Retirado da Tabela de Temporalidade PCIPA

A imagem acima ilustra a estrutura adotada na Tabela de Temporalidade Documental da Polícia Científica. É possível visualizar os prazos de guarda estabelecidos para cada fase do ciclo documental, a destinação final prevista (recolhimento ou eliminação) e eventuais observações complementares, que orientam a aplicação adequada dos critérios definidos.

O valor do documento

Os documentos de arquivo possuem valores diferenciados ao longo de seu ciclo de vida, que orientam sua guarda, eliminação ou preservação permanente. Esses valores são fundamentais para a avaliação documental, que é o processo técnico responsável por definir a destinação adequada de cada tipo documental. Os principais valores atribuídos aos documentos arquivísticos são:

1. Valor Primário:

Refere-se à utilidade imediata do documento para a administração que o produziu. Está relacionado à sua função operacional, administrativa, legal ou fiscal. Esse valor está presente nas fases corrente e intermediária, enquanto o documento é utilizado pela instituição para finalidades práticas, como comprovação de atos, tomada de decisões ou cumprimento de obrigações legais.

2. Valor Secundário:

Diz respeito à utilidade do documento após o encerramento de sua função administrativa direta, ou seja, após a perda do valor primário. Pode ser dividido em dois tipos:

- Valor probatório: quando o documento serve como prova de direitos, deveres, decisões ou fatos relevantes.
- Valor histórico/informativo: quando o documento tem importância para a pesquisa, a memória institucional ou a história da sociedade, sendo destinado à guarda permanente.

Eliminação de documentos

Finalizou a avaliação dos documentos? Eles já cumpriram seus prazos de guarda? E agora, o que fazer?

Chegou o momento de aplicar a destinação final. Com base na avaliação documental e nos prazos definidos na Tabela de Temporalidade, é possível:

- Efetivar a transferência, que consiste na passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, quando ainda possuem valor administrativo, legal ou fiscal, mas já não são de uso frequente;
- Realizar o recolhimento, ou seja, a entrada dos documentos no arquivo permanente, quando possuem valor secundário — histórico, informativo ou probatório — e devem ser preservados definitivamente;
- Proceder à eliminação, nos casos em que os documentos foram avaliados como destituídos de valor secundário e não há impedimentos legais para o descarte, seguindo critérios técnicos e com o devido registro da eliminação.

Eliminação de documentos

Na Polícia Científica, essas ações devem ser formalmente documentadas e submetidas à autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), bem como da instância competente. No âmbito estadual, a responsabilidade por essa autorização cabe ao Arquivo Público do Estado do Pará, conforme previsto na legislação arquivística vigente.

Posso eliminar documentos?


Sim, desde que sejam observados critérios técnicos e legais. Não é possível — nem recomendável — guardar tudo indefinidamente. O acúmulo indiscriminado de documentos pode comprometer o acesso à informação, gerar desperdício de recursos e dificultar a gestão eficiente do acervo.

A avaliação e a seleção documental são etapas essenciais da gestão documental e visam a racionalização dos arquivos da Polícia Científica do Estado do Pará (PCIPA). Esses processos permitem identificar os documentos que devem ser preservados, por seu valor histórico, probatório ou informativo, e aqueles que, após o cumprimento dos prazos legais de guarda, podem ser eliminados de forma segura e autorizada.

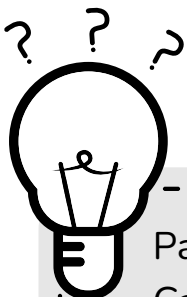
Eliminação de documentos

A eliminação documental deve ser realizada com base na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e no Plano de Classificação de Documentos, instrumentos que estabelecem os prazos de retenção e a destinação final de cada tipo documental.

É importante lembrar que a eliminação não é destruição arbitrária, mas uma prática técnica, fundamentada em critérios de valor arquivístico, que garante a segurança da informação, libera espaço físico e digital e contribui para a eficiência, legalidade e transparência da administração pública.



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 Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 25.



Para mais informações, consulte a Cartilha de Procedimentos Para Eliminação de Documentos da Polícia Científica do Estado do Pará.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é um órgão técnico e multidisciplinar cuja constituição é obrigatória em órgãos e entidades da administração pública, conforme orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Sua atuação é essencial para assegurar uma gestão documental eficiente, legal e transparente, contribuindo para a racionalização dos arquivos e a preservação da memória institucional.

No âmbito da Polícia Científica do Estado do Pará (PCIPA), a CPAD foi formalmente instituída por meio da Portaria nº 031, de 30 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) nº 35.271. Posteriormente, sua composição foi atualizada pela Portaria nº 041, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no DOE nº 36.147.

A principal atribuição da CPAD é avaliar os documentos produzidos e recebidos pela instituição, aplicando critérios técnicos, administrativos e legais para identificar seus valores primário e secundário. A partir dessa análise, a comissão decide sobre a destinação final dos documentos: eliminação autorizada, nos casos em que não há valor secundário, ou recolhimento para guarda permanente, quando possuem valor histórico, informativo ou probatório.



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A CPAD fundamenta suas decisões com base em instrumentos de gestão documental, como:

- Plano de Classificação de Documentos – estrutura que organiza os documentos de acordo com as funções e atividades institucionais;
- Tabela de Temporalidade Documental (TTD) – define os prazos de guarda e a destinação de cada tipo documental.

Além disso, a comissão tem as seguintes responsabilidades:

- Analisar acervos acumulados e propor ações de descarte ou preservação;
- Emitir pareceres técnicos sobre eliminação documental;
- Elaborar e revisar os instrumentos arquivísticos da instituição;
- Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com a Resolução CONARQ nº 40/2014, que regula a avaliação e eliminação de documentos públicos.

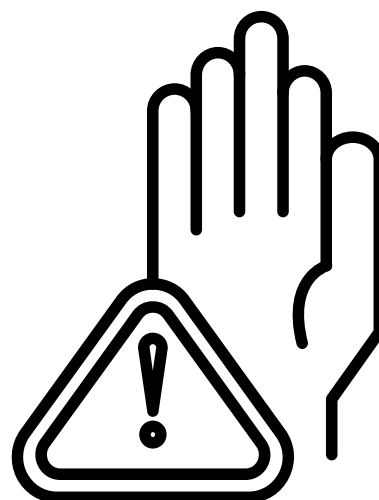
A atuação da CPAD é estratégica para assegurar que a documentação da PCIPA seja tratada com critério, segurança e respeito à legislação arquivística.

Digitalização de documentos

A digitalização é uma importante ferramenta de apoio à gestão documental, pois facilita o acesso à informação e reduz o manuseio dos documentos físicos originais, contribuindo significativamente para a sua preservação. No entanto, para que esse processo seja eficaz e seguro, deve seguir os critérios técnicos e legais estabelecidos pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que define os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados com valor legal.

É fundamental ressaltar que a digitalização não substitui a organização arquivística. Sem critérios de gestão documental, corre-se o risco de simplesmente transferir a desorganização do suporte físico para o ambiente digital, comprometendo a integridade, a autenticidade e a recuperabilidade da informação. Por isso, a digitalização deve estar integrada às práticas de classificação, avaliação e destinação documental, garantindo não apenas a preservação, mas também a eficiência no acesso e na gestão da informação digitalizada.

É importante ressaltar, os setores não devem realizar digitalizações por conta própria, sem o devido planejamento e acompanhamento técnico. A ausência de padronização pode resultar em arquivos digitais que não atendem aos requisitos mínimos de qualidade exigidos pelo Decreto nº 10.278/2020, o que compromete a validade jurídica e a equivalência do documento digital ao original em papel.



Digitalização de documentos

Para fins de recomendação, seguem abaixo, as situações em que não se deve digitalizar:

- Documentos que não estejam organizados (classificados e avaliados);
- Documentos que já tenham cumprido os prazos nas fases corrente ou intermediária e cuja destinação final seja a eliminação;
- Impossibilidade de se garantir o acesso ao documento ao longo do tempo;
- Inexistência de ambiente digital para a guarda e a segurança dos documentos.

De acordo com o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, a eliminação de documentos públicos somente poderá ocorrer após o processo de digitalização, desde que sejam rigorosamente atendidos os requisitos técnicos previstos na legislação. A digitalização deve assegurar a fidedignidade, integridade, rastreabilidade e autenticidade dos documentos, a fim de que os arquivos digitais tenham a mesma validade jurídica dos documentos físicos.

No entanto, é fundamental destacar que documentos com valor permanente não podem ser eliminados, mesmo após digitalizados. A sua preservação é obrigatória, em razão de seu valor histórico, informativo, probatório ou social.

Diretrizes de Gestão Documental

- Não utilize grampos e cliques metálicos nos documentos, pois o metal pode oxidá-los (ferrugem), levando à sua perda;
- Não coloque documentos próximos a alimentos e bebidas, pois estes atraem insetos que podem infestar o acervo e levar à perda da documentação;
- Não tente secar o documento ao sol, ventilador, ferro de passar ou similares. Em caso de documentos danificados por algum sinistro, como água, lama, café, comunique o incidente a um profissional capacitado (conservador e/ou arquivista), para que este possa empreender os procedimentos adequados de conservação;
- Não aplique fita adesiva e similares nos documentos como forma de reparar rasgos e perdas, pois estes aceleram o seu processo de acidificação;
- O acondicionamento adequado dos documentos é necessário para sua preservação, evitando os processos de degradação que podem migrar de um suporte para outro, assim prevenindo os desastres e a proliferação de agentes químicos, físicos e biológicos;
- Utilize caixas de polionda branca ou transparente, pois se trata de material inerte, funcionando como uma boa barreira para a umidade, protegendo os documentos;

Diretrizes de Gestão Documental

- Não utilize barbantes e elásticos para organizar um processo ou grupos de documentos. Deve-se usar cadarço de algodão, evitando rasgos e perdas da documentação;
- Trabalhe utilizando os equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, óculos, toucas e aventais).
- O armazenamento dos acervos deve ser feito em estantes e armários de metal, preferencialmente, para que não haja proliferação de agentes biológicos, como insetos, fungos e roedores;
- Evite deixar documentos no chão, em lugares úmidos, próximos a locais que tenham alimentos (tais como cozinhas e copas) e em lugares de acesso irrestrito (corredores, abaixo de escadas, hall de entrada, recepção de público, banheiros etc.);
- Utilize carrinhos para o transporte de grande quantidade de documentos dentro dos setores e entre as unidades;
- O traslado de documentos entre unidades distantes deve ser realizado em carro ou caminhão oficial, para não ocasionar danos ao acervo. Evite o transporte inadequado, como em sacos plásticos, carros abertos e meios de transporte pessoais;

Diretrizes de Gestão Documental

- Não delete ou exclua documentos institucionais (ofícios, mensagens eletrônicas) produzidos no desempenho das atividades funcionais;
- Faça cópias de segurança (backups) e armazene em locais distintos;
- Migre os documentos para formatos que podem ser compartilhados por diferentes usuários (softwares livres);
- Utilize preferencialmente correio eletrônico institucional, evitando o uso de e-mail pessoal.

A importância da Gestão Documental

A implementação deste Manual de Gestão de Documentos no âmbito da Polícia Científica do Pará (PCIPA) representa um marco fundamental para o fortalecimento das práticas arquivísticas institucionais, alinhando-se aos princípios da administração pública — legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade.

A gestão de documentos, nesse contexto, configura-se como um processo único, sistemático e integrado, que se aplica a todos os documentos produzidos ou recebidos pela instituição, independentemente do suporte (físico, digital, audiovisual ou híbrido). Essa abordagem permite que a informação seja tratada de forma uniforme e controlada ao longo de todo o seu ciclo de vida documental, assegurando sua autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade.

Este manual ancora-se em normas arquivísticas nacionais e internacionais, como:

- A ISO 15489 – Gestão de Documentos, que estabelece diretrizes para a criação, controle e preservação de documentos arquivísticos em qualquer suporte;
- O e-ARQ Brasil, modelo de requisitos para a gestão de documentos arquivísticos digitais, que reforça a integração entre os documentos digitais e não digitais.

A importância da Gestão Documental

A adoção dessas boas práticas permite à PCIPA cumprir exigências legais, promover a transparência e a responsabilidade administrativa, assegurar a preservação da memória institucional e garantir a confiabilidade dos registros técnicos e periciais produzidos em suas atividades-fim.

Portanto, este manual é mais do que um instrumento normativo: trata-se de um referencial estratégico para que a gestão documental na Polícia Científica seja realizada com rigor técnico, segurança da informação e respeito à legislação arquivística, contribuindo para a excelência do serviço público prestado à sociedade paraense

Glossário

ACERVO: Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACONDICIONAMENTO: Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

AMOSTRAGEM: Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto. **ANEXAÇÃO:** Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

Glossário

ANEXO: Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

APENSAÇÃO: Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando em cada processo a sua identidade e independência.

APENSO: Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO: Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO.

ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

Glossário

ARQUIVO ADMINISTRATIVO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

ARQUIVO CENTRAL: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. V.tb. ARQUIVO SETORIAL.

ARQUIVO CORRENTE: 1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO NACIONAL: Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

Glossário

ARQUIVO PERMANENTE: 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO PÚBLICO: 1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO SETORIAL: 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO TÉCNICO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

ARRANJO: Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

Glossário

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUDITORIA: Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual os critérios aplicáveis são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

Glossário

CLASSE: Cada divisão que compõem um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, seleccionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

DATA DE ACESSO: Data em que finda a restrição de acesso a um documento.

DATAS-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

Glossário

DELIBERAÇÃO: Ato de decisão sobre uma questão pautada, executada por um órgão colegiado.

DESAPENSAÇÃO: Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

DESCARTE: Exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação. V.tb. ELIMINAÇÃO.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

DESCRITOR: Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO: Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE.

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

Glossário

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. V.tb. ITEM DOCUMENTAL.

DOCUMENTO OFICIAL: Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PÚBLICO: 1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ: Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. V.tb. DESCARTE.

Glossário

ENTIDADE: É uma pessoa jurídica pública ou privada dotada de personalidade jurídica própria. Quando se trata de entidade pública é formada pela administração indireta.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

FUNDO: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

FUNDO ABERTO: Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

FUNDO FECHADO: Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

Glossário

GÊNERO DOCUMENTAL: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

GRAU DE SIGILO: Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. V.tb. CLASSIFICAÇÃO.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA: Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

IDENTIFICAÇÃO: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

Glossário

INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os agentes de um órgão no desempenho de suas atribuições.

ITEM DOCUMENTAL: Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

JUNTADA: Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

NOTAÇÃO: Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização.

OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: Campo onde devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

Glossário

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

PERÍODO DE RETENÇÃO: Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente. V.tb. PRAZO DE GUARDA.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

Glossário

PRAZO DE GUARDA: Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESCRIÇÃO: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

Glossário

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 1. Conjunto de documentos que comprovam as movimentações financeiras de um órgão durante determinado período de tempo. 2. Demonstração organizada das movimentações financeiras para um órgão controlador ou autoridade responsável pela aprovação das contas.

PROTOCOLO: Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora. V.tb. ARQUIVO CORRENTE V.tb. UNIDADE PROTOCOLIZADORA.

QUADRO DE ARRANJO: Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

RECOLHIMENTO: 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECURSO: Instrumento de contestação de um ato ou decisão administrativa ou judicial, visando sua alteração, fundamentado na ilegalidade ou inconveniência destes.

Glossário

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO: Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de transações, ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

REQUERIMENTO: Instrumento pelo qual o signatário faz um pedido a uma autoridade.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA: Ato de aplicar conhecimentos técnicos e profissionais, cuja responsabilidade objetiva está sujeita a sanções de natureza cível, penal e administrativa.

SELEÇÃO: Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

Glossário

SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário. V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO.

TIPO DOCUMENTAL: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Glossário

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO: Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. V.tb. PROTOCOLO.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. V.tb. VALOR PRIMÁRIO.

VALOR FISCAL: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

Glossário

VALOR HISTÓRICO: Ver VALOR PERMANENTE.

VALOR INFORMATIVO: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. VALOR SECUNDÁRIO.

VALOR PRIMÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. V.tb. VALOR ADMINISTRATIVO.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal. V.tb. VALOR LEGAL.

Glossário

VALOR SECUNDÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. V.tb. VALOR PERMANENTE.

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

Referências

- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014*. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Público. Disponível em: [çl](#). Acesso em: 03 de jul. de 2025.
- BRASIL. Presidência da República. *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 jan. 1991.
- BRASIL. Presidência da República. *Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020*. Estabelece os requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, a fim de que tenham o mesmo valor jurídico do documento físico. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 19 mar. 2020.
- BRASIL. Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. *e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos*. 3. ed. Brasília: Arquivo Nacional, 2020.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*. Geneva: ISO, 2016.

