



Política de Gestão de Documentos da CBTU

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS



EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CBTU

Integrantes da Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos, criada pela Resolução nº 490, de 22 de novembro de 2022, que participaram deste trabalho:

Everaldo Bezerra Chaves
Everton Santos Nascimento
Mayara Araújo do Nascimento Luna
Mônica Guimarães Silva
Nathália Teixeira Gaspar Neto

Revisão

Gerência Técnica de Gestão de Riscos e Processos - GERIS

Versionamento

Versão: 1.0

Data: 25/05/2023

Ato de Aprovação: 425ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. OBJETIVOS	5
2. ABRANGÊNCIA	5
3. DEFINIÇÕES	5
4. PRINCÍPIOS	9
5. DIRETRIZES GERAIS	10
6. COMPETÊNCIAS	13
7. REFERÊNCIAS	16

APRESENTAÇÃO

A Política de Gestão de Documentos é um marco importante para a CBTU, pois alinha as atividades de gestão de documentos desenvolvidas pela Companhia às orientações das Leis nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, que tratam, respectivamente, da política nacional de arquivos públicos e privados e da regulamentação ao acesso à informação. Ademais, ela propicia ações uniformes e conjuntas das áreas de documentação, direcionando para uma eficaz governança arquivística.

A especial proteção aos documentos arquivísticos revela-se significativa, pois além de serem de interesse público e social, também são fundamentais para o desenvolvimento das atividades cotidianas da Companhia, bem como prerrogativa de transparência sobre todas as atividades promovidas pela Administração Pública Federal.

O presente trabalho é também mais um passo em direção à implantação de uma política que possibilite a modernização da gestão de documentos da Companhia, bem como o amplo acesso às informações nele contidas, tanto por parte dos empregados, quanto pela sociedade em geral.

A Política de Gestão de Documentos foi desenvolvida a partir de reflexões teóricas e práticas acerca das atividades desempenhadas pela equipe de arquivistas das Unidades Administrativas da CBTU. Dessa forma, a execução das tarefas arquivísticas tornam-se mais céleres, o acesso ao patrimônio arquivístico da Companhia é preservado e há a oportunidade constante de rever e aperfeiçoar o trabalho.

1. OBJETIVOS

A Política de Gestão de Documentos da Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU tem por objetivo estabelecer diretrizes, princípios, competências e responsabilidades que visam garantir a produção, o gerenciamento eficiente, a manutenção e a preservação de documentos, independentemente do suporte, pelo tempo em que se fizerem necessários.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política deve ser observada e seguida por todas as Unidades Administrativas da CBTU.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, são aplicados os termos e definições a seguir:

3.1. **Arquivo:** 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; órgão que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; instalações onde funcionam arquivos.

3.2. **Arquivo corrente:** conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim, e que se conservam junto aos órgãos produtores, em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

3.3. **Arquivo intermediário:** conjunto de documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, e por razões de interesse administrativo, aguardam a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3.4. **Arquivo Nacional:** órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da administração pública federal, que tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CO-

NARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País.

3.5. **Arquivo permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor secundário.

3.6. **Atividade-meio:** atividade que dá apoio à consecução das atividades finalísticas da CBTU. Exemplo: atividades administrativas, jurídicas etc.

3.7. **Atividade-fim ou finalística:** atividade desenvolvida em decorrência da finalidade da CBTU, ou seja, o transporte de passageiros sobre trilhos.

3.8. **Autenticidade:** qualidade de um documento ser o que diz ser, e que esteja livre de adulteração.

3.9. **Avaliação de documentos:** processo de análise que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com a identificação dos valores que lhes são atribuídos (primário ou secundário).

3.10. **Ciclo de vida documental:** fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, desde a sua produção até a sua guarda permanente ou eliminação.

3.11. **Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos:** comissão multidisciplinar, composta por empregados de todas as Unidades Administrativas, que tem como objetivo elaborar os instrumentos de gestão documental e conduzir a eliminação de documentos previamente avaliados arquivisticamente.

3.12. **Conselho Nacional de Arquivos:** órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão de documentos e à proteção especial aos documentos de arquivo.

3.13. **Conservação preventiva:** conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da integridade física dos acervos e, conseqüentemente, das informações contidas neles. Suas ações são voltadas para a adequação de infraestrutura e modo de acondicionamento.

3.14. **Documento arquivístico:** informação registrada, independentemente da forma ou

do suporte, produzida ou recebida e mantida pela CBTU no decurso de suas atividades e dotado de organicidade.

3.15. **Documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

3.16. **Documento digitalizado:** representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

3.17. **Eliminação de documentos:** destruição de documentos que foram considerados na avaliação sem valor secundário, e que é autorizada pelo órgão competente.

3.18. **Gênero documental:** reunião de espécies documentais que se assemelham por características essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico, como os documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos e textuais.

3.19. **Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, objetivando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

3.20. **Integridade arquivística:** objetivo decorrente do princípio de proveniência que consiste em resguardar um conjunto documental, para que não haja junção, parcelamento ou eliminação de documentos de forma indiscriminada.

3.21. **Microfilmagem:** produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

3.22. **Nato-digital:** documento produzido, originalmente, em ambiente digital, tramitado e arquivado por sistema computacional. Possui validade legal equiparada ao documento físico por meio da certificação ou assinatura digital.

3.23. **Ordem original:** princípio pelo qual deve-se conservar o arranjo, dada pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. O princípio da ordem original não faz referência à ordem material (ordem física); ele faz referência à ordem intelectual (ordem na qual os documentos foram produzidos dentro de um contexto) de acumulação dos

documentos. Refere-se ao respeito à organicidade e ao fluxo natural e orgânico com que os documentos foram produzidos.

3.24. **Organicidade:** relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

3.25. **Plano de classificação:** instrumento arquivístico, utilizado em arquivos correntes, que esquematiza a distribuição de documentos em classes, de 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.

3.26. **Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos - SPAD:** é uma comissão multidisciplinar, subordinada à Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos e que tem como objetivo conduzir a eliminação de documentos nas Superintendências.

3.27. **Suporte:** material no qual são registradas as informações.

3.28. **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos:** instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos na CBTU.

3.29. **Valor primário:** também chamado de valor administrativo, é o valor atribuído ao documento, em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

3.30. **Valor secundário:** valor atribuído a um documento, em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido, passando a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros ou para a própria instituição.

4. PRINCÍPIOS

A Gestão de Documentos na CBTU será guiada pelos seguintes princípios:

4.1. Salvar o patrimônio informacional da Companhia.

4.2. Tornar acessível, de acordo com a lei vigente, a documentação institucional.

4.3. Subsidiar a tomada de decisões a partir de informações confiáveis e precisas.

4.4. Ser dinâmica, interativa e capaz de se adaptar à evolução das Tecnologias da Informação e Comunicação.

4.5. Respeitar os princípios arquivísticos da proveniência, do respeito à ordem original, da organicidade, da unicidade, da indivisibilidade e da cumulatividade.

5. DIRETRIZES GERAIS

5.1. Assegurar a gestão transparente da informação de interesse público, propiciando o seu acesso e divulgação, bem como observando as hipóteses de informação sigilosa legalmente estabelecidas.

5.2. Incentivar o desenvolvimento da Gestão de Documentos e a proteção aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte.

5.3. Promover a capacitação continuada dos empregados em gestão de documentos, por meio de treinamentos internos ou externos.

5.4. Instruir sobre a forma adequada de racionalização da produção, tramitação e arquivamento da documentação, seguindo um modelo de conservação preventiva.

5.5. Garantir que os documentos nato-digitais e digitalizados recebam tratamento arquivístico apropriado, sendo devidamente identificados, classificados, avaliados e arquivados permanentemente ou eliminados, quando assim for o caso.

5.6. Eliminar, após a atividade de avaliação e seleção, os documentos identificados como sem valor secundário.

5.7. Conservar as quatro principais características do documento arquivístico, em quaisquer gêneros documentais, sejam eles nato digitais ou digitalizados, quais sejam a unicidade, naturalidade, organicidade e autenticidade.

5.8. Respeitar as três etapas da gestão de documentos:

a) Produção: etapa que estabelece as normas e instituição de requisitos que garantam a autenticidade durante a produção de novos documentos, previne a criação de documentos não essenciais, racionalizando a produção documental, analisando o emprego correto da digitalização e automação ao longo do ciclo de vida dos documentos.

b) Utilização: abrange o controle, a manutenção – verificação dos requisitos de autenticidade do documento, além do uso e do arquivamento de documentos essenciais ao desenvolvimento das atividades da Companhia. Relaciona-se diretamente à recuperação da informação arquivística.

c) Destinação: por meio da atividade de avaliação de documentos, é possível identificar quais são de guarda permanente e quais poderão ser eliminados. Define, ainda, o período no qual os documentos destinados à eliminação devem ser mantidos por razões administrativas ou legais.

5.9. Considerar as três fases do ciclo de vida documental pelas quais os documentos arquivísticos poderão passar:

a) Fase corrente: é o primeiro estágio do ciclo documental, no qual os documentos são produzidos e ficam em tramitação, sejam eles da atividade-meio ou da atividade-fim, ou que são frequentemente consultados; devem ser arquivados próximo às áreas (arquivos correntes) que os produziram ou receberam, e possuem valor primário.

b) Fase intermediária: é o segundo estágio do ciclo de vida documental, no qual os documentos possuem baixa frequência de consulta, ficando no aguardo do término do prazo precaucional para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. Os documentos que compõem essa fase são originários da fase corrente, e o seu armazenamento é feito no Arquivo Intermediário, podendo ser realizado distante da área que os produziram ou receberam. Nesta fase ainda possuem valor primário.

c) Fase permanente: é o último estágio do ciclo de vida documental, no qual os documentos eivados de valor secundário não podem ser eliminados e devem ser mantidos por tempo indeterminado. Estes documentos são arquivados na área responsável pela documentação, também conhecido como Arquivo Permanente.

5.10. Adotar a utilização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, desenvolvida pelo Arquivo Nacional, com o intuito de classificar os documentos em todas as Unidades Administrativas da CBTU e orientar a sua temporalidade e destinação.

5.11. Instituir a avaliação e a seleção de documentos no âmbito da CBTU, como forma

de garantir a eliminação criteriosa dos documentos e a preservação de seu patrimônio documental.

5.12. A Comissão Nacional será formada por representantes de todas as Unidades Administrativas.

5.13. As Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos representarão as Unidades Administrativas e serão formadas por uma equipe multidisciplinar composta por empregados do setor responsável pela gestão de documentos, além de representantes do setor jurídico, contábil, administrativo, operacional e outros setores que possam vir a representar o conjunto documental que será avaliado para preservação ou descarte.

5.14. O processo de eliminação de documentos será desenvolvido pelas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos, sendo acompanhado e aprovado pela Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos.

5.15. Eliminar, após a atividade de avaliação e seleção e com a anuência da Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos - CNPAD, os documentos desprovidos de valor secundário.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Conselho de Administração (CA)

- a) Analisar e aprovar a Política de Gestão de Documentos da CBTU e suas futuras revisões, deliberando acerca das estratégias a serem adotadas durante todo o processo.
- b) Analisar e deliberar sobre os casos omissos, no que couber.

6.2. Diretoria Executiva (DE)

- a) Analisar a proposta da Política de Gestão de Documentos e suas revisões, e submetê-la posteriormente ao Conselho de Administração para aprovação.
- b) Aprovar o processo de eliminação de documentos proposto pela CNPAD.

6.3. Superintendências

Aprovar o processo de eliminação de documentos proposto pelas SPAD's.

6.4. Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos – CNPAD

a) Orientar as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD) quanto aos procedimentos de análise documental e sua identificação, classificação, avaliação e eliminação de documentos.

b) Elaborar, com a colaboração das Subcomissões, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades da Companhia.

c) Orientar as Subcomissões quanto à aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades da Companhia, inclusive em relação aos documentos digitais.

d) Planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim.

e) Analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos formuladas pelas Subcomissões e remetê-las para aprovação do Arquivo Nacional.

f) Providenciar a publicação dos editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União.

g) Acompanhar o processo de eliminação de documentos, após a publicação dos respectivos editais.

6.5. Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – SPAD

a) Conscientizar os órgãos e áreas das respectivas Unidades Administrativas quanto à importância das atividades de classificação e avaliação de documentos.

b) Colaborar na elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela

de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades da Companhia.

c) Orientar a Unidade Administrativa correspondente quanto à aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades da Companhia, inclusive em relação aos documentos digitais.

d) Operacionalizar o descarte de documentos destinados à eliminação.

6.6. Áreas responsáveis pela gestão de documentos (Administração Central e Superintendências)

a) Implementar esta política, assegurando a sua implantação, e atuar nos seus desdobramentos e na divulgação permanente do seu conteúdo às partes interessadas.

b) Supervisionar e orientar o trabalho da Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos.

c) Promover e apoiar iniciativas de capacitação continuada aos empregados sobre gestão de documentos, por meio de instrutoria interna.

d) Implementar as medidas cabíveis para assegurar a guarda, a conservação preventiva, a preservação, a organização e a proteção dos acervos arquivísticos da Companhia, bem como garantir o acesso à informação.

e) Manter atualizadas tanto a Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos quanto as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos, de modo que ambas sejam formadas por uma equipe multidisciplinar, e coordenadas, preferencialmente, por um arquivista ou, na ausência desse profissional, pelo responsável do serviço arquivístico da respectiva Unidade Administrativa.

6.7. Demais áreas

Fornecer subsídios informacionais, técnicos e pessoais, de maneira a garantir as condições necessárias à realização das atividades a serem desenvolvidas pela CNPAD e SPAD.

7. REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**, Brasília, DF, abr 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. Lei n.12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do & 3º do art. 37 e no & 2º do art.216 da Constituição Federal; altera a Lei n.8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei n.11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**, Brasília, DF, abr 2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ. Coletânea de legislação arquivista e correlata. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2014.

BRASIL. DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**, Brasília, DF, abr. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. DECRETO Nº 10.148, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2019. **Dispõe sobre a instituição da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências**. Brasília, DF, abr 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art15. Acesso em: 10 abr. 2023.