COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS ADM.049.00.2021



Revisão:	Proposta:	Processo:	Aprovação:	Páginas:
00	CPAD	2021.017549	Resolução 6351/2021	27

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	.3
2	CAMPO DE APLICAÇÃO	.3
3	UNIDADE RESPONSÁVEL	.3
4	DEFINIÇÕES	.3
4.1	ARQUIVO	.3
4.2	ARQUIVO CORRENTE	.3
4.3	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	.4
4.4	ARQUIVO PERMANENTE / HISTÓRICO	.4
4.5	AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE DOCUMENTOS	.4
4.6	AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS	.4
4.7	DADO PESSOAL	.4
	DADO PESSOAL SENSÍVEL	
4.9	DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS	.5
4.9.1		
4.9.2	P. Eliminação	.5
	DOCUMENTO	
4.10.	1 Documento de Arquivo	.6
	2 Documento de Atividade-Meio	
	3 Documento de Atividade-Fim	
4.11	MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E OU PROCESSOS	.7
	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
4.13	PROCESSO	.7
	TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	
	TRATAMENTO DE DADO PESSOAL	
	DISPOSIÇÕES GERAIS	
5.1	DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	.8
	Do Plano de Classificação de Documentos	
	Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	
	Da Avaliação de Documentos	
	Da Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD	
	Do Tratamento de Documentos com Dados Pessoais	
6	PROCEDIMENTOS	12

2
S
3
S
5
6
8
8
E
9
20
1
2
23
4
25
26 27



1 OBJETIVO

Padronizar e estabelecer diretrizes e responsabilidades para a gestão de documentos físicos na Empresa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Unidades da Empresa.

3 UNIDADE RESPONSÁVEL

A atualização e manutenção deste Manual é responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, em conjunto com a Unidade responsável pela Administração dos Documentos do Arquivo Intermediário e Permanente.

4 DEFINIÇÕES

4.1 ARQUIVO

- a) Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- b) Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.
- c) Edifício em que são guardados os arquivos.
- d) Móvel destinado à guarda de documentos.

4.2 ARQUIVO CORRENTE

Formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes até o cumprimento de sua vigência. São aqueles



documentos setoriais que fazemos uso para a execução de nossas atividades cotidianas.

4.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Formado por documentos que, não sendo de uso corrente nas Unidades, por razão de interesse administrativo ou jurídico, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

4.4 ARQUIVO PERMANENTE / HISTÓRICO

Formado por documentos de valor probatório, informativo e/ou histórico, que devem ser, definitivamente, preservados.

4.5 AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE DOCUMENTOS

É o termo que caracteriza a abertura de um processo. Em sua composição o processo deverá ser constituído por documentos de temática relacionada às atividades da empresa que serão objeto de análises, informações, despachos e decisões por parte de suas diversas unidades organizacionais.

4.6 AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

4.7 DADO PESSOAL

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.



4.8 DADO PESSOAL SENSÍVEL

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

4.9 DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

4.9.1 Documentos de Guarda Permanente

Aqueles que esgotados os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos – ANEXO A, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia e conformidade da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.

4.9.2 Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

4.10 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, independente do suporte, forma e formato. Assim, documento é todo o registro material da informação: uma fotografia, um registro eletrônico, digitalizados, DVD etc.



Categoria	Conceito	Exemplos		
	Configuração que assume um documento,	Boletim, certidão, declaração,		
Espécie	de acordo com a disposição e a natureza	relatório, Ata, Nota Fiscal,		
	das informações nele contidas.	Processo.		
Forma	Estágio de preparação e tramitação de	Original, cópia, minuta.		
Toma	documentos.	Original, copia, minuta.		
	Configuração física e/ou digital de um			
Formato	suporte, de acordo com a sua natureza e	Cartaz, folha, mapa, planta.		
	com o modo como foi confeccionado.			
	Atribuição a documentos ou às informações			
Natureza	neles contidas, de graus de sigilo,	Ultrassecreto; secreto ou		
do Assunto	conforme legislação específica. Também	reservado.		
	chamada classificação de segurança.			
Suporte	Material sobre o qual as informações são	Papel, filme, mídia eletrônica.		
Сароно	registradas.	r apoi, illino, illiaia cicacinica.		
	Configuração que assume uma espécie	Boletim de Ocorrência, Ata de		
Tipologia	documental, de acordo com a atividade que	Reunião, Nota Fiscal de Serviço,		
ripologia	o gerou.	Processo Funcional, Processo de		
	- 0 gc10a.	Aquisição de Material de Consumo.		

Classificação dos Documentos conforme sua característica

4.10.1 Documento de Arquivo

É um documento produzido, recebido, por pessoa ou organização seja ela pública ou privada, a fim de provar ou informar suas obrigações legais na condução das suas atividades.

São considerados como documentos de arquivo: requerimentos, ofícios, comunicados, memorandos, cartas, processos, dossiês, relatórios e etc.

4.10.2 Documento de Atividade-Meio

Documento que reflete um conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

Exemplos: ofícios, atas de reunião.



4.10.3 Documento de Atividade-Fim

Documento que reflete o conjunto de operações que a instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para seu funcionamento.

Exemplo: Solicitação de Serviços.

4.11 MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E OU PROCESSOS

Manutenção é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

Prevenção é todo procedimento que visa à preservação dos suportes documentais, desde a sua produção orientando para o correto manuseio, arquivamento e destinação final.

4.12 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Atividade relacionada à elaboração de documentos oficiais relativos às atividades meio e fim, bem como à implantação de sistemas de organização da informação, assim como de novas tecnologias.

4.13 PROCESSO

Instrumento utilizado com a finalidade de se obter um pronunciamento da empresa sobre determinado tema/assunto.

4.14 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Caminho do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação interna em uma Unidade ou trâmite de uma Unidade a outra através do Sistema de Protocolo. A tramitação de



documentos que contenham informações pessoais de qualquer pessoa física também é considerada um tipo de tratamento de dados pessoais.

4.15 TRATAMENTO DE DADO PESSOAL

Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

As Unidades da Cesan, no desempenho das suas atividades, deverão seguir as diretrizes estabelecidas neste Manual.

5.1.1 Do Plano de Classificação de Documentos

O Plano de Classificação de Documentos - ANEXO A, é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma Unidade, no exercício de suas funções e atividades, observados os procedimentos e fluxos de trabalho.

O modelo utilizado na Cesan é o funcional, com a vinculação dos documentos às atividades de cada função.

5.1.1.1 Da Classificação de Documentos

- a) Critérios utilizados para elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD):
 - a.1) Análise da Estrutura Administrativa;
 - a.2) Análise da Estrutura de Macro e Subprocessos da Cesan;
 - a.3) Análise das atribuições das Unidades e legislação pertinente;



- a.4) Agrupamento das atribuições idênticas e semelhantes das Unidades;
- a.5) Identificação de:
 - 1. Função: conjunto de atividades executadas nas Unidades;
 - 2. Subfunção: agrupamento de atividades afins;
 - 3. Atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função:
 - 4. Tipo Documental: configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou.
- a.6) Definição do código para cada documento.

FUNÇÃO	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBFUNÇÃO	01.03	Administração de Pessoal
ATIVIDADE	01.03.01	Gerir Pessoal nas Áreas
TIPO DOCUMENTAL	01.03.01.01	Declaração de Comparecimento ou outros Documentos para Justificativa de Ausências
	01.03.01.02	Acordo de Prorrogação de Jornada
	01.03.01.03	Acordo de Compensação de Dias Pontes
	01.03.01.04	Fichas de EPI
	01.03.01.05	Autorização de Ingresso de Pessoas e Pernoite de Veículos

Esquema para elaboração do código para o PCD por função

5.1.2 Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

- a) A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CPAD é constituída por um grupo multidisciplinar de empregados, designados pela Diretoria da Cesan;
- b) É de responsabilidade da CPAD a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos – ANEXO A, de acordo com o mapeamento de documentos produzido pelas diversas Unidades da Empresa;
- c) Cabem também à CPAD, a orientação e o controle do processo de análise, seleção e eliminação de documentos de arquivo.

5.1.3 Da Avaliação de Documentos

A avaliação se constitui numa atividade decisiva na gestão de documentos, sendo essencial para a racionalização dos espaços físicos e preservação da memória, uma vez que define os documentos de natureza histórica que deverão ser preservados para



fins de pesquisa, bem como conduz, de forma segura, a eliminação dos documentos que já cumpriram sua finalidade administrativa.

Essa atividade resulta na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – ANEXO A:

- a) Para avaliação de documentos as unidades deverão preencher os dados constantes da Planilha de Avaliação de Documentos - PAD, disponível na pasta da CPAD, no Portal;
- b) A CPAD avaliará as informações produzidas pelas Unidades para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos ANEXO A.

5.1.4 Da Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD

A TTD é um instrumento arquivístico resultante de avaliação e tem por objetivo informar os prazos de guarda e destinação final dos documentos, garantindo sua eliminação de forma segura e a preservação daqueles que possuem valor histórico.

- a) Para elaboração da TTD são necessários os seguintes campos:
 - a.1) Função;
 - a.2) Subfunção;
 - a.3) Atividade;
 - a.4) Tipo Documental;
 - a.5) Prazos de Guarda (fase corrente e intermediária);
 - a.6) Destinação Final (eliminação ou guarda permanente).
- b) Identificação dos valores primário e secundário para os documentos e análise do seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer sua temporalidade e destinação final que poderá ser guarda permanente ou eliminação:
 - b.1) Valor Primário: decorre da razão da geração do documento pela Unidade, no exercício de suas funções e atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.
- c) Valor Secundário: Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário, continuam tendo relevância probatória, informativa ou histórica e, portanto, tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a Empresa quanto para os Órgãos de Controle e Partes Interessadas;



- d) Definição dos prazos de guarda de acordo com os valores identificados, o tempo em que o documento deverá permanecer na Unidade detentora (arquivo corrente) e na Unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação:
 - d.1) O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às Unidades Organizacionais;
 - d.2) A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à Administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para um depósito em outro local, embora continue à sua disposição.
- e) Definição da destinação final onde se indica o que será feito com o documento depois de cumpridos os prazos de guarda na Unidade detentora e na Unidade com atribuições de arquivo. A destinação poderá ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa;
- f) Registro no campo observações das informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela e legislação que justifique longos prazos de guarda dos documentos. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

5.1.5 Do Tratamento de Documentos com Dados Pessoais

O tratamento de documentos com dados pessoais deverá observar os critérios estabelecidos na Lei 13.709 de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



6 PROCEDIMENTOS

6.1 DA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os acervos documentais constituídos por documentos em suporte papel, como os documentos manuscritos, as fotografias, os desenhos, os processos entre outros impressos, necessitam para sua guarda de ambientes arejados, limpos, bem como livres de umidade excessiva, intempéries e fontes de calor.

As orientações de conservação visam à preservação dos documentos, em seus diferentes suportes e formatos:

- a) Manter as mãos sempre limpas;
- b) Não usar fitas adesivas;
- c) Utilizar colas livres de ácido;
- d) Evitar dobrar o papel;
- e) Não umedecer os dedos, com qualquer tipo de líquido, para virar as páginas dos documentos/processos;
- f) Não efetuar marcas nos documentos, seja com grafites, tintas ou dobras nas partes superior ou inferior das folhas;
- g) Utilizar clipes e grampos de plásticos ou galvanizados a fim de evitar manchas de ferrugem;
- h) Utilizar pastas AZ apenas para tramitação de documentos. Para arquivamento utilizar caixa box, a fim de evitar danificá-los e retrabalho na hora da guarda em Arquivo Intermediário e Permanente;
- i) Usar sempre grampos trilhos e colchetes em material plástico, nos tamanhos adequados para acomodar os volumes nas pastas;
- j) Não usar elástico de látex ou barbantes, quando do envio dos documentos para Arquivo Intermediário e Permanente;
- k) Evitar manusear ou manter alimentos e bebidas próximos aos documentos;
- Utilizar flanela para a limpeza de encadernações;
- m) Evitar a incidência direta de luz sobre o acervo, a fim de evitar danos;
- n) Manter os documentos em ambientes com temperaturas entre 19°C e 30°C;
- Não encostar os armários e as estantes nas paredes, para evitar umidade e pragas nos documentos;



p) Utilizar, sempre que possível, equipamentos de proteção individual, tais como luvas e máscaras, no manuseio de documentos atingidos por água, fungos, mofo, com materiais enferrujados e perfuros cortantes.

6.2 DO TRATAMENTO TÉCNICO PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO ARQUIVO CORRENTE

Arquivar é organizar a documentação produzida e recebida por uma Unidade, de forma que a informação nela contida possa ser resgatada com agilidade.

Arquivar não é apenas organizar fisicamente os documentos produzidos, mas é, principalmente, a sua organização lógico-funcional.

Os documentos na fase corrente devem ser mantidos e controlados pela Unidade detentora, uma vez que estão em uso constante, conforme prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Em se tratando de dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de criança e adolescentes o arquivamento de documentos também é considerado uma forma de tratamento de dados pessoais.

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às operações de inspeção, ordenação e arquivamento:

- a) Apor despacho "Arquive-se" na Folha de Encaminhamento do processo, após cumpridas as finalidades administrativas ou técnicas e encaminhá-lo ao arquivo, conforme prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos

 ANEXO A. A atualização do arquivamento também deverá ser efetuada no Sistema de Protocolo;
- b) Inspecionar o documento:
 - b.1)Verificar se a destinação é realmente o arquivamento, contendo despacho claro e objetivo;
 - b.2) Verificar se possui volumes e se todos estão juntos ao processo;
 - b.3) Observar se a classificação atribuída será mantida ou alterada;
 - b.4) Consultar processo para verificar se o nome e assunto do interessado foram autuados corretamente, caso contrário, corrigir e emitir nova capa de processo no Sistema de Protocolo.



- c) Codificar o documento, caso ainda não esteja classificado, atribuindo-lhe um código conforme o Plano de Classificação de Documentos;
- d) Os processos deverão ser registrados no Sistema de Protocolo, onde deverá ser informada a atual localização na Unidade e a localização física dos processos nas caixas, quando for o caso;
- e) Manter reunida a documentação em séries documentais, como exemplo Pastas de CI, Ofícios e outros, identificando de forma visível, em cada série, as informações básicas da documentação, como: tipo documental, datas limites etc;
- f) Acondicionar cada tipo documental, de acordo com seu formato e dimensões, seguindo os diversos tipos de materiais como: pasta suspensa, pasta AZ, envelope etc;
- g) Ordenar e organizar os documentos a critério de cada Unidade, devendo reunir a documentação utilizando métodos de ordenação cronológica, alfabética, geográfica, numérica, dentre outros;
- h) Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando, de maneira visível, as pastas suspensas, gavetas e caixas, de acordo com a classificação atribuída. Nessa etapa, deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente;
- i) Armazenar os documentos, principalmente aqueles que contenham dados pessoais, de forma que garanta a segurança quando não estiverem em uso e garantir o acesso apenas às pessoas autorizadas;
- j) Os processos após cumprimento do prazo no Arquivo Corrente deverão ser enviados ao Arquivo Intermediário;
- k) Em caso de Unidade extinta, a Unidade que a substituiu será responsável pela gestão dos documentos;
- I) Os documentos contendo dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados de crianças/adolescentes devem seguir os fundamentos de respeito à privacidade, devendo os documentos seguir os princípios de:
 - I.1) Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;



I.2) Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

6.3 DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE

No Arquivo Intermediário estarão apenas documentos oriundos dos arquivos das Unidades que estejam devidamente listados, organizados, classificados e que tenham cumprido seus prazos de guarda na fase corrente estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos - ANEXO A:

- a) O arquivamento no Arquivo Intermediário ocorrerá quando do encerramento do processo ou documento, ou seja, quando suas finalidades e necessidades administrativas forem concluídas. Neste caso, alguns critérios deverão ser observados, de acordo com as competências:
 - a.1) As Unidades detentoras de Arquivos Correntes deverão enviar os documentos e processos ao Arquivo Intermediário armazenados e organizados em caixas box.
 Não serão aceitos documentos e processos em Pastas AZ ou Suspensas;
 - a.2) As Unidades detentoras de Arquivos Correntes deverão acondicionar os documentos e processos em caixas padronizadas pela Cesan, devendo conter em sua lombada frontal a Etiqueta Padrão ANEXO C, prevendo a manutenção, preservação dos suportes documentais, garantindo organização, agilidade ao acesso e a correta destinação final, evidenciando as datas limites, o código da classificação, o número sequencial de cada caixa e o ano da destinação;
 - a.3) As Unidades detentoras de Arquivos Correntes deverão preencher todos os dados da Listagem Descritiva do Acervo Documental ANEXO B, antes de transferir os documentos e processos, que já cumpriram seu prazo de guarda no Arquivo Corrente e seguirão para o Arquivo Intermediário;
 - a.4) A Unidade responsável pela Administração dos Documentos do Arquivo Intermediário e Permanente receberá as solicitações de transferência dos processos e documentos avulsos das diversas Unidades, da fase corrente para intermediária, através do e-mail arquivo@cesan.com.br, junto com a Listagem



Descritiva do Acervo Documental – ANEXO B e, quando aplicável, registrar no Sistema de Protocolo.

- b) O desarquivamento ocorrerá quando houver a necessidade do documento voltar a tramitar, seja por questões jurídicas, pela necessidade de disponibilização à auditoria interna ou órgãos de controle externo, pela necessidade de se efetuar uma juntada, apensamento ou anexação ou pelo arquivamento equivocado do documento, dentre outros. A solicitação do documento deverá ser efetuada através do e-mail arquivo@cesan.com.br, junto com a Solicitação de Empréstimo de Documentos ANEXO D. O prazo para atendimento das solicitações será de até 5 (cinco) dias úteis. Exceções a este prazo serão avaliadas pela Unidade responsável pela administração dos documentos do Arquivo Intermediário e Permanente;
- c) No desarquivamento de processos protocolados e/ou documentos avulsos a Unidade responsável pela administração dos documentos do Arquivo Intermediário e Permanente deverá encaminhar o Recibo de Empréstimo - ANEXO E para a Unidade solicitante, que deverá assinar e devolver através do e-mail arquivo@cesan.com.br, para os devidos controles;
- d) O prazo de devolução de processos protocolados e documentos avulsos será de 20 (vinte) dias corridos, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal.

A documentação avulsa, não protocolada, deverá ser arquivada separada dos processos autuados no Sistema de Protocolo, devido à grande diversidade de espécies, tamanhos e formatos, e por não poderem ser tratados de forma completamente homogênea.

6.4 DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Após cumprir os prazos de guarda na fase corrente e/ou intermediária, os documentos de arquivo poderão prosseguir para sua destinação final, eliminação ou guarda permanente, de acordo com as competências e etapas abaixo:

- a) Compete às Unidades detentoras dos documentos e processos:
 - a.1) Observar os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos ANEXO A;
 - a.2) Separar documentos, com destinação final: eliminação;



- a.3) Verificar se o prazo de guarda do documento constante na Tabela de Temporalidade de Documentos ANEXO A está vinculado à aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. A informação relativa à Certidão de Contas deverá ser acessada na pasta da CPAD, disponível no Portal;
- a.4) Verificar ações judiciais em curso e obedecer aos devidos prazos prescricionais;
- a.5) Reservar amostragem de 1(um) representante de cada tipo documental dos documentos destinados à eliminação, visando preservar a memória institucional. Essa amostra deverá compor o processo de eliminação;
- a.6) Elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos ANEXO F;
- a.7) Autuar o processo no Sistema de Protocolo e encaminhar à CPAD, para análise e aprovação;
- a.8) Receber o processo com a autorização de eliminação dos documentos de sua Unidade constantes na Listagem de Eliminação de Documentos CPAD ANEXO G, após transcorrido o prazo legal estipulado no Edital de Ciência de Eliminação ANEXO H, descrito no item 6.4 na alínea "b" subalínea "b.3";
- a.9) Efetuar no Sistema de Protocolo, quando aplicável, o tipo de trâmite "Eliminação", para todos os documentos eliminados;
- a.10) Fragmentar os documentos contidos na Listagem de Eliminação de Documentos CPAD ANEXO G, relativo à sua Unidade, bem como registrar evidências através de fotos, conforme procedimento estabelecido pela Unidade responsável pela administração dos documentos do Arquivo Intermediário e Permanente;
- a.11) Encaminhar as evidências de fragmentação dos documentos à CPAD para encerramento do processo.

b) Compete à CPAD:

- b.1) Aprovar Listagens de Eliminação de Documentos ANEXO F, elaboradas pelas diversas Unidades, através de Ata de Reunião da CPAD;
- b.2) Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos CPAD ANEXO G com base nas Listagens de Eliminação de Documentos ANEXO F elaboradas pelas Unidades, devidamente aprovadas pela Comissão;
- b.3) Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação ANEXO H, após aprovação da eliminação;



- b.4) Publicar o Edital de Ciência de Eliminação ANEXO H, no Diário Oficial do Estado, contendo a relação dos conjuntos de tipos documentais e suas respectivas datas limites;
- b.5) Publicar o Termo de Eliminação de Documentos ANEXO I e a Listagem de Eliminação de Documentos ANEXO G, no site da Cesan (www.cesan.com.br), após o cumprimento das etapas descritas no item 6.4 na alínea "a";
- b.6) Encerrar o processo de Eliminação de Documentos após o recebimento das evidências da fragmentação dos documentos.

7 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA DOCUMENTOS EM PAPEL -

PROGED – Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo; **RELAÇÃO DE MACRO / SUBPROCESSOS CESAN**;

NORMA INTERNA ADM.005.06.2021 - RECEBIMENTO, REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS - CESAN;

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Nº 13.709/2018).

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Diretoria.



ANEXO A – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO (PCD) E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-MEIO

FUNÇÃO	01	ADMINISTRAÇÃO GERAL
	• .	The minute of the type of the terms of the t

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Geral da CESAN ao controle dos documentos institucionais de comunicação; a administração de pessoal, patrimonial e financeira e serviços gerais e transportes nas áreas; gestão da qualidade; administração documental e arquivística.

Subfunção	01.01	Organização e Funcionamento					
Atividade	01.01.01	Manter atualizados os Documentos relativos à Organização Administrativa da Empresa					
	01.01.01.01	Estatuto Social					
	01.01.01.02	Organograma					
	01.01.01.03	.01.03 Manual de Organização					
	01.01.01.04	Normas, Políticas, Regimentos e Regulamentos					
	01.01.01.05	Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviço					
Documentos	01.01.01.06	Processos para ajustes ou alterações de Documentos Institucionais (Estatuto Social, Organograma, Manual de Organização e outros).					
	01.01.01.07	Atas de Reunião de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias, inclusive ata de posse de diretores e conselheiros.					
	01.01.01.99	Outros Documentos referentes à Organização Administrativa da Empresa.					

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-MEIO

FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

Subfunção - 01.01 - Organização e Funcionamento

Atividade - 01.01.01 - Manter atualizados os Documentos relativos à Organização Administrativa da Empresa

	Documentos	Índice	Prazos	De Guarda	Destinação	
Código	Documentos	Remissivo	Fase Corrente	Fase Intermediária	Final	Observações
01.01.01.01	Estatuto Social	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da atualização do Estatuto Social.
01.01.01.02	Organograma	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Organograma.
01.01.01.03	Manual de Organização	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Manual de Organização. Guardar 1 exemplar.
01.01.01.04	Normas, Políticas, Regimentos e Regulamentos	Documentos Institucionais	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Documento Institucional.
01.01.01.05	Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviço	Instrumentos Normativos	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Instrumento Normativo.
01.01.01.06	Processos para ajustes ou alterações de Documentos Institucionais (Estatuto Social, Organograma, Manual de Organização e outros)	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Documento Institucional.
01.01.01.07	Atas de Reunião de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias, inclusive ata de posse de diretores e conselheiros	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.01.01.99	Outros Documentos referentes à Organização Administrativa da Empresa	-		*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cadscesan@cesan.com.br.

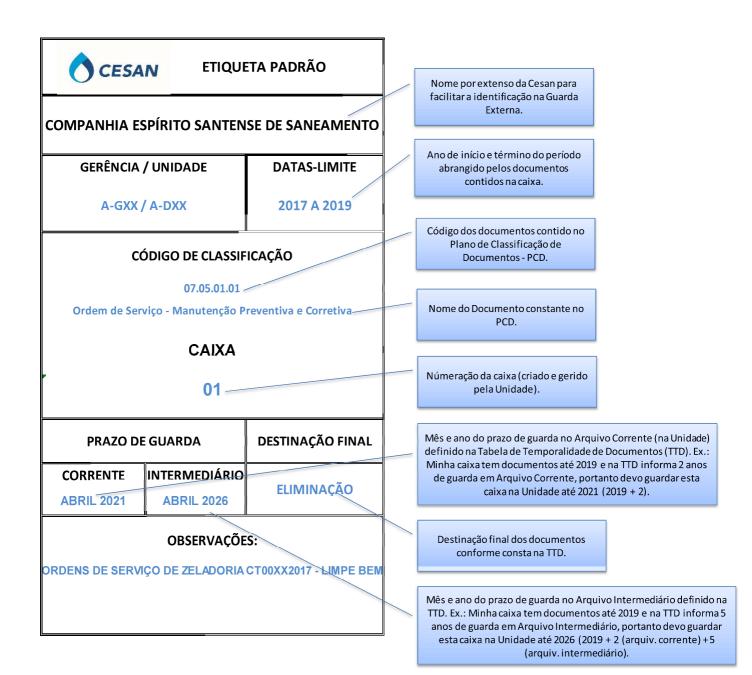


ANEXO B - LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO DOCUMENTAL

UNÇÃO: 💷	ADMINISTR	AÇÃO GERAL				LISTAGEN	I Nº: 00	1/2021	3
JNIDADE: 2	A-DXX								
	TIPO DOCUMENTAL 5						DADO		
Nº DO ITEM	CÓDIGO	DOCUMENTO	NÚMERO 8	ASSUNTO / SÉRIE	DATAS LIMITES	Nº DA CAIXA	DP	DPS	OBSERVAÇÃO
01	01.03.01.01	Declaração de Comparecimento	-	Declarações médicas de empregados da Unidade XX	2013-2016	23	Sim	Não	
02	01.04.02.03	Processo de Prestação de Despesas de Viagem	2019.0000X	Prestação de despesas de viagem - 01/2019	2019	24	Não	Não	Empregado XX
		Despesas de Viageiii							
03	01.04.02.03	Processo de Prestação de	2019.000XX	Prestação de despesas de	2019	24	Não	Não	Empregado XX
03	01.04.02.03		2019.000XX		2019	24	Não	Não	Empregado XX
	01.04.02.03	Processo de Prestação de	2019.000XX	Prestação de despesas de	2019				Empregado XX
ata://_		Processo de Prestação de Despesas de Viagem		Prestação de despesas de viagem - 02/2019	-	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata://_		Processo de Prestação de Despesas de Viagem		Prestação de despesas de	-	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata://	a no Plano de Cla	Processo de Prestação de Despesas de Viagem Sesificação de Documentos (Pomentos.		Prestação de despesas de viagem - 02/2019	-	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata://_ Estabelecida Unidade det Sequência d Sequência d	a no Plano de Cla entora dos docu a listagem / por umérica do docu	Processo de Prestação de Despesas de Viagem ssificação de Documentos (Pomentos. ano corrente. umento na listagem.	CD) e na Tabela de T	Prestação de despesas de viagem - 02/2019	-	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata:// Estabelecida Unidade det Sequência d Sequência n Documento	a no Plano de Cla centora dos docu a listagem / por umérica do docu classificado den	Processo de Prestação de Despesas de Viagem ssificação de Documentos (Pomentos. ano corrente. umento na listagem. tro do Plano de Classificação de	CD) e na Tabela de T	Prestação de despesas de viagem - 02/2019 Temporalidade de Documentos (T	-	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata:// 1 Estabelecida 2 Unidade det 3 Sequência d 4 Sequência n 5 Documento 6 Código do d	a no Plano de Cla centora dos docu a listagem / por umérica do docu classificado den ocumento const	Processo de Prestação de Despesas de Viagem ssificação de Documentos (Pomentos. ano corrente. Imento na listagem. tro do Plano de Classificação o ante no Plano de Classificação ante no Plano de Classificação o ante no Plano de Cla	CD) e na Tabela de T de Documentos (PC de Documentos (P	Prestação de despesas de viagem - 02/2019 remporalidade de Documentos (TD).	-	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata:// Estabelecida Unidade det Sequência d Sequência n Código do d Nome do do	a no Plano de Cla centora dos docu a listagem / por umérica do docu classificado den ocumento consti	Processo de Prestação de Despesas de Viagem ssificação de Documentos (Pomentos. ano corrente. Imento na listagem. tro do Plano de Classificação otante no Plano de Classificação	CD) e na Tabela de T de Documentos (PC de Documentos (P de Documentos (PC	Prestação de despesas de viagem - 02/2019 remporalidade de Documentos (TD).	TD) - ANEXO A.	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata:// Estabelecida Unidade det Sequência d Sequência n Código do d Nome do do	a no Plano de Cla centora dos docu a listagem / por umérica do docu classificado den ocumento consti	Processo de Prestação de Despesas de Viagem ssificação de Documentos (Pomentos. ano corrente. Imento na listagem. tro do Plano de Classificação o lante no Plano de Classificação otante no Plano de Classificação otante no Plano de Classificação otado nas solicitações de desarcado nas solicitações de de desarcado nas solicitações de desarcado nas solicitações de de	CD) e na Tabela de T de Documentos (PC de Documentos (P de Documentos (PC	Prestação de despesas de viagem - 02/2019 Temporalidade de Documentos (TD). CD).	TD) - ANEXO A.	Assinat	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento
ata:// Estabelecida Unidade det Sequência d Sequência n Código do d Nome do do Número de Detalhamen	a no Plano de Cla centora dos docu a listagem / por umérica do docu classificado den ocumento consta cumento consta referência utiliza to suscinto do d	Processo de Prestação de Despesas de Viagem ssificação de Documentos (Pomentos. ano corrente. Imento na listagem. tro do Plano de Classificação o lante no Plano de Classificação o lante no Plano de Classificação o lante no Plano de Classificação o la solicitações de desarcocumento.	CD) e na Tabela de T de Documentos (PC de Documentos (PC de Documentos (PC uivamento, exemp	Prestação de despesas de viagem - 02/2019 Temporalidade de Documentos (TD). CD).	TD) - ANEXO A.	Assinat Conjunto de a	ura do Re:	sponsável pel	o arquivamento



ANEXO C - ETIQUETA PADRÃO





ANEXO D - SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Unidade :	Solicitante:	A-DXX 1				Data: 2 01/07/2021
Responsa	ável pela solic	itação: 3	Empregado XX	(X da unidade A-D	XX	
			Informações d	o Documento S	Solicitado	
Função:	4	FINANCEIRA E CONTÁBIL				
Nº do	Tip	o Documental		Data do	Dado	Assunto / Série
item 5	Código 6	Documento 7	Número 8	Documento 9	DP 10 DP	
01	02.03.01.17	Processo para Pagamento d Medição Servicos	2017.000XX	01/02/2017	Não Nã	Go Contrato 0XX/2014 - EMPRESA L
	<u> </u> Į		OE	SSERVAÇÕES:	J.	

- Unidade que está solicitando o empréstimo dos documentos.
- Data da solicitação de empréstimo.
- Empregado responsável pela solicitação de documentos.
- Estabelecida no PCD e na TTD. Conjunto de atividades executadas nas Unidades, na qual se encontram classificados os documentos.
- 5 Sequência numérica do documento na listagem.
- ⁶ Código do documento constante no Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- Documento classificado dentro do Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- 8 Número de referência utilizado nas solicitações de desarquivamento, exemplos: protocolo, matrícula do empregado ou do imóvel, etc.
- Data de referência do documento.
- Incui Dado Pessoal e Dado Pessoal Sensível. **Dado pessoal (DP):** Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável (incluindo crianças e adolescentes);

Dado pessoal sensível (DPS): dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural (incluindo crianças e adolescentes);

Assunto ou especificações do documento a solicitado que possam auxiliar na busca do mesmo.



ANEXO E - RECIBO DE EMPRÉSTIMO

Ò	CESAN	RECIBO DE E	MPRÉSTIM	10				
Unidad	Unidade solicitante: A-DXX 1							
Docum	nentos Solicitad	dos:						
	TIPO [DOCUMENTAL						
Nº DO ITEM	CÓDIGO	DOCUMENTO	NÚMERO	ASSUNTO / SÉRIE				
2	3	4	5	6				
01	01.03.01.01	Declaração de Comparecimento	2000	Declarações do empregado XXXX				
	Preenchide	pela Unidade	respons	sável pelo Arquivo				
	Intermed	ário com dado	s da Un	idade solicitante.				
Reque	rente: Empreg	ado da Unidade 7		Data 8				
Data d	o Empréstimo:	xx/xx/xxxx 8	Prazo de D	evolução 9 + 20 dias				
Respo	nsável pelo De	sarquivamento 10						

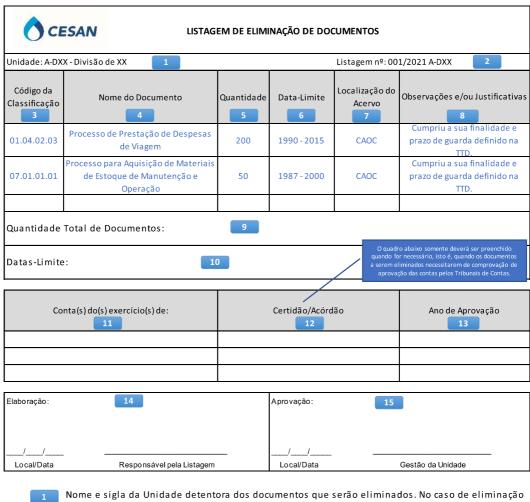
Favor devolver esta via para a área detentora do documento, acusando o recebimento.

Assinatura e matrícula do Responsável pelo recebimento

- 1 Unidade que está solicitando o desarquivamento do documento no Arquivo Intermediário e Permanente.
- Sequência numérica do documento na listagem.
- 3 Código do documento constante no Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- Nome do documento constante no Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- Número de referência utilizado nas solicitações de desarquivamento, exemplos: protocolo, matrícula do empregado ou do imóvel, etc.
- 6 Detalhamento suscinto do documento.
- 7 Empregado da Unidade solicitante.
- Data da entrega do documento desarquivado para a Unidade solicitante.
- Data limite para devolução do documento para o Arquivo Intermediário e Permanente. Contado 20 dias corridos após a data do empréstimo.
- Empregado da Unidade responsável pelo Arquivo Intermediário e Permanente que efetuou o desarquivamento do documento.



ANEXO F - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



- Nome e sigla da Unidade detentora dos documentos que serão eliminados. No caso de eliminação de documentos de Unidade extinta do organograma, indicar também o nome da antiga Unidade.
- Indicar nº / ano da listagem, ex.: XXX/20XX Sigla.
- Código do documento constante no Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- 4 Nome do documento constante no Plano de Classificação de Documentos (PCD).
- Quantitativo de documentos, do mesmo tipo documental, que será eliminado.
- Data de referência do documento ou em caso de documentos avulsos o período de início e término que abrange os documentos contidos na caixa.
- Zocalização do acervo fisicamente. Edificações ou localidade, ex: Ed. Bemge, Santa Clara.
- 8 Observações pertinentes que justificam a eliminação do documento.
- Indicar o total dos documentos que serão eliminados.
- 10 Informar o período dos documentos que serão eliminados, do mais antigo ao mais atual.
- 11 Ano dos documentos a serem eliminados que necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas
- 12 Número da Certidão de aprovação das contas da Cesan, emitida pelo Tribunal de Contas
- 13 Ano de aprovação das Contas da Cesan.
- 14 Assinatura do(a) empregado(a) responsável pela elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
- Assinatura da gestão responsável pela aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos.



ANEXO G - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

CESAN LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD								
eliminados.	No caso	igla da Unidade detentora o de eliminação de documer também o nome da antiga Un	ntos de Unid		Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem, ex.: XXX/20XX Sigla)			
Código da Classificação		Nome do Documento	Quantidade	Data-Limite	Observações e/ou Justificativas			
Ciacomoayao								
Quantidade ⁻	Total de	Documentos: (indicar o total d	os documento	os que serão elir	ninados)			
Datas-Li	mite: (inf	ormar o período dos documer	ntos que serão	o eliminados, do	mais antigo ao mais atual)			
		omente deverá ser preenchid necessitarem de comprovaçã			The state of the s			
Cor	nta(s) do	n(s) exercício(s) de:	Certidão	o/Acórdão	Ano de Aprovação			
A				La cal / Data:	1			
Aprovação:				Local / Data:				
		Nome de todos os integrantes da	Comissão Perm	nanente de Docum	entos			
Local/Data								
Local Data								
Autorizo:								
	Coordenação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos							



ANEXO H - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO



CESAN EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Coordenador (a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Diretoria da Cesan, através da Resolução nº (indicar o nº / ano), aprovada em (indicar dia, mês e ano), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos - CPAD nº (indicar o nº / ano da listagem), faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no DOE-ES, se não houver oposição, a Companhia Espírito Santense de Saneamento - Cesan eliminará as seguintes quantidades de documentos: (indicar os tipos documentais listados no ANEXO H e seus quantitativos totais), do período de (indicar as datas-limite gerais).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante processo protocolado dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Cesan, a retirada ou cópias de documentos avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo, desde que tenha qualificação e demonstração de legitimidade do pedido e ainda observados os critérios estabelecidos na Lei 13.709 de 14/08/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Nome e assinatura do(a) Coordenador (a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



ANEXO I – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, a Companhia Espírito Santense de Saneamento
Cesan, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da
listagem), aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD por intermédio do
processo nº (indicar o nº do protocolo) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº
(indicar o nº / ano do edital), publicado no DOE-ES de XX/XX/XXXX (indicar a data de publicação do
edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantidade total de documentos) dos documentos relativos a
(indicar tipos documentais listados no ANEXO H e seus quantitativos totais), do período de (indicar as
datas-limite gerais).
Local e data.
Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.
Nome e assinatura do(a) Coordenador (a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.