

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo  
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132  
Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br)

DATA  
ATUALIZAÇÃO:  
25/01/2024  
VERSÃO: 2.0

## SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL .....	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	03
03	RESPONSABILIDADES .....	03
04	INTRODUÇÃO .....	04
05	ARQUIVO PÚBLICO .....	05
06	CONCEITOS BÁSICOS .....	05
07	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS .....	06
08	FINALIDADE DA GESTÃO DE ARQUIVO .....	06
09	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE ARQUIVO .....	07
10	DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS .....	09
11	TABELA DE TEMPORALIDADE DO IPSEMC .....	10
12	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	11
13	GESTÃO DE RISCOS .....	12
14	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Procedimentos de Descarte de Documentos** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Lei 523/89 – Estatuto de Servidor Pública de Cabedelo.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022,
- Política de Gestão de Arquivo do IPSEMC – Volume V.

## 3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Setor de Arquivo	Gerir as Atividades de Arquivo do IPSEMC
Comissão de Descarte de Documentos	Planejar, organizar e executar o processo de descarte de documentos inservíveis.
Servidores de todos os Setores do IPSEMC, Conselheiros e Membros do COI que usufruem do benefício.	Encaminhar ao Arquivo, consultar, solicitar...

#### 4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos de Descarte de Documentos* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de Descarte de Documentos *do Ipsemc* nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o Setor de Arquivo - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

***Léa Santana Praxedes***  
Presidente

## 5. ARQUIVO PÚBLICO

Um arquivo público é uma instituição ou unidade responsável pela preservação, organização, acesso e disponibilização de documentos e registros de interesse público. Esses documentos podem ser de natureza governamental, histórica, cultural, científica, administrativa ou legal, e são mantidos para garantir a transparência, a prestação de contas, a memória coletiva e a pesquisa.

Os arquivos públicos têm como principais funções:

**Preservação**: Conservar os documentos ao longo do tempo, garantindo sua integridade física e digital para as gerações futuras.

**Organização**: Catalogar, classificar e indexar os documentos de maneira sistemática para facilitar o acesso e a recuperação da informação.

**Acesso e Disponibilização**: Garantir o acesso público aos documentos, respeitando legislações e políticas de acesso, para promover a transparência e a accountability (prestação de contas).

**Pesquisa e Difusão**: Facilitar a pesquisa e a disseminação da informação contida nos documentos, contribuindo para o conhecimento histórico, cultural e acadêmico e institucional.

**Assessoria e Orientação**: Prestar assessoria aos setores no que couber sobre gestão de documentos, preservação, digitalização e outras questões relacionadas à gestão da informação.

Os arquivos públicos do Ipsemc seguem princípios éticos e técnicos, além de políticas e normas de gestão documental, visando garantir a autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade dos registros ao longo do tempo. Essas instituições desempenham um papel crucial na manutenção da memória da vida dos servidores, da instituição e na transparência das ações previdenciárias e na preservação da cultura e história da Auarquia.

## 6. CONCEITOS BÁSICOS

### 6.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

## 6.2 **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

## 6.3 **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

## 6.4 **Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

## 7. **SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS**

### 7.1 **TCE:**

Tribunal de Contas do Estado.

### 7.2 **RPPS:**

Regime Próprio de Previdência Social.

## 8. **FINALIDADE DA GESTÃO DE ARQUIVO PÚBLICO**

A gestão de arquivos públicos tem como finalidade principal garantir a organização, preservação, acesso e disponibilidade dos documentos e informações produzidos, recebidos, armazenados e geridos por órgãos e entidades públicas ao longo do tempo. Essa gestão busca atender a diversos objetivos e necessidades, tais como:

***Transparência e Prestação de Contas:*** Permitir o acesso à informação pública de forma transparente, promovendo a prestação de contas e o controle social.

***Preservação do Patrimônio Documental:*** Assegurar a preservação do patrimônio documental, protegendo o valor histórico, cultural e administrativo dos documentos.

***Eficiência Operacional:*** Facilitar o acesso rápido e eficaz às informações, otimizando processos administrativos e contribuindo para a eficiência operacional da instituição.

***Tomada de Decisão:*** Fornecer subsídios para a tomada de decisões baseadas em informações confiáveis e atualizadas.

***Legalidade e Responsabilidade:*** Garantir que a gestão do arquivo público esteja em conformidade com a legislação vigente, assegurando a responsabilidade e accountability no uso dos documentos.

***Atendimento a Requisitos Jurídicos e Normativos:*** Cumprir obrigações legais e regulamentares relacionadas à gestão, manutenção e descarte de documentos.

***Memória Institucional:*** Servir como fonte de memória institucional, registrando a história e evolução da organização ao longo do tempo.

***Redução de Custos:*** Gerenciar os arquivos de forma eficiente, minimizando os custos relacionados à armazenagem e recuperação de documentos.

***Sustentabilidade:*** Promover a sustentabilidade ao reduzir o uso de papel e adotar práticas de gestão eletrônica de documentos.

***Atendimento a Demandas Externas:*** Responder às solicitações de informações de cidadãos, pesquisadores, jornalistas e demais interessados de maneira ágil e precisa.

A gestão de arquivos públicos envolve, portanto, a aplicação de políticas, normas, técnicas e tecnologias que garantam a eficácia na administração dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, desde a sua criação até a sua destinação final, seja esta a preservação permanente ou a eliminação adequada.

## **9. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE ARQUIVO PÚBLICO**

Os arquivos públicos desempenham um papel fundamental na preservação, organização e disponibilização de documentos e informações de relevância histórica, cultural, administrativa e legal para a sociedade. Eles representam uma fonte valiosa de conhecimento e memória, sendo essenciais para várias razões:

***Preservação da História e Cultura:*** Os arquivos públicos preservam documentos históricos e culturais que refletem a história de uma nação, comunidade ou organização. Isso ajuda a manter viva a memória e a identidade cultural ao longo do tempo.

***Transparência e Responsabilidade:*** Os arquivos públicos garantem transparência na administração pública, permitindo que os cidadãos tenham acesso a informações e documentos que garantem a responsabilidade e prestação de contas dos órgãos governamentais.

***Pesquisa e Educação:*** Os arquivos públicos são fontes essenciais para pesquisas acadêmicas, históricas, sociológicas, genealógicas e outras. Eles fornecem dados e contextos importantes para a educação e o aprendizado.

***Tomada de Decisões Informadas:*** Governos, organizações e cidadãos podem usar os arquivos públicos para tomar decisões informadas, baseadas em evidências históricas e legais.

***Legitimidade Legal:*** Os documentos armazenados em arquivos públicos têm valor legal, fornecendo uma base sólida para transações legais, acordos e contratos ao longo do tempo.

***Proteção dos Direitos Individuais:*** Os arquivos públicos podem ser utilizados para proteger os direitos individuais, fornecendo registros oficiais de transações, contratos, prontuários de servidores, propriedades, cidadania e outros aspectos importantes da vida das pessoas.

***Preservação Digital:*** Com o avanço da tecnologia, os arquivos públicos têm a responsabilidade de preservar informações em formato digital para garantir o acesso futuro a documentos eletrônicos e evitar a perda de dados importantes.

***Apoio à Justiça e Direitos Humanos:*** Documentos em arquivos públicos podem servir como evidências em questões legais, incluindo direitos humanos, crimes, litígios e outras áreas jurídicas.

***Suporte a Políticas Públicas:*** Os arquivos públicos podem ser uma fonte vital para a formulação de políticas públicas ao fornecer dados históricos e estatísticas que embasam decisões governamentais.

***Promoção da Consciência Histórica:*** Ao acessar e estudar documentos nos arquivos públicos, as pessoas podem desenvolver uma consciência histórica e uma compreensão mais profunda do passado e suas conexões com o presente.

Em resumo, os arquivos públicos desempenham um papel crucial na preservação da história, na transparência governamental, na proteção dos direitos individuais e na promoção do conhecimento e da educação, contribuindo para uma sociedade informada e responsável.

## 10. DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

O descarte de documentos públicos deve seguir diretrizes específicas para garantir a transparência, a segurança e o cumprimento das leis e regulamentos relacionados à gestão de documentos governamentais. Aqui estão alguns passos e considerações importantes:

**Identificação dos Documentos a Serem Descartados:** Realize uma revisão dos documentos para identificar quais podem ser descartados, levando em consideração prazos legais de guarda e relevância.

**Legislação Pertinente:** Consulte as leis e regulamentos locais, estaduais ou nacionais que regem a gestão e descarte de documentos públicos para garantir conformidade.

**Prazos de Guarda:** Verifique os prazos legais de guarda de documentos públicos, que podem variar de acordo com o tipo de documento e a natureza da informação.

**Avaliação de Sensibilidade:** Avalie a sensibilidade das informações contidas nos documentos para garantir que informações confidenciais ou sigilosas sejam adequadamente tratadas antes do descarte.

**Procedimentos de Destruição:** Utilize métodos seguros e apropriados para destruir os documentos, como trituração, incineração ou outros métodos aprovados de descarte, garantindo a proteção das informações contidas.

**Registro e Documentação:** Mantenha um registro detalhado do processo de descarte, incluindo datas, tipos de documentos descartados, método de destruição e razões para o descarte.

**Certificação de Descarte:** Se aplicável, obtenha certificados de destruição ou descarte dos documentos, emitidos pelo fornecedor de serviços de destruição, como prova do cumprimento adequado das diretrizes, se for o caso.

**Treinamento e Conscientização:** Garanta que os funcionários envolvidos no processo de descarte estejam devidamente treinados sobre as políticas e procedimentos de descarte de documentos públicos.

**Acompanhamento e Auditoria:** Implemente um sistema de monitoramento e auditoria para garantir a conformidade contínua com as práticas de descarte apropriadas e a legislação aplicável.

Lembrando que o descarte de documentos públicos é uma responsabilidade séria e requer cuidado, atenção e conformidade estrita com as leis e regulamentos vigentes para garantir o cumprimento adequado das normas.

## 11. TABELA DE TEMPORALIDADE DO ISPEMC

Uma tabela de temporalidade é um instrumento de gestão documental que estabelece prazos para a guarda e eliminação de documentos em uma organização, levando em consideração sua relevância e valor ao longo do tempo. Essa tabela ajuda a garantir a organização, preservação e descarte adequado de documentos de acordo com as exigências legais e as necessidades da instituição.

A estrutura e os prazos em uma tabela de temporalidade podem variar de acordo com o tipo de organização, setor e regulamentações específicas. No entanto, fornece-se nesse exemplo genérico abaixo para ilustrar como uma tabela de temporalidade pode ser organizada:

Tipo de Documento	Prazo de Guarda	Ação ao Final do Prazo	
-----	-----	-----	
Documentos Financeiros	5 anos	Avaliação para possível eliminação	
Contratos	10 anos	Avaliação para possível eliminação	
Documentos Fiscais	6 anos	Avaliação para possível eliminação	
Recibos	3 anos	Eliminação	
Relatórios Anuais	Permanente	Arquivamento permanente	
Correspondência Geral	2 anos	Avaliação para possível eliminação	

Neste exemplo:

- a) "Tipo de Documento" identifica a categoria de documentos.
- b) "Prazo de Guarda" indica por quanto tempo o documento deve ser mantido antes de ser reavaliado para eliminação ou arquivamento permanente."
- c) "Ação ao Final do Prazo" especifica a ação a ser tomada quando o prazo de guarda é alcançado, que pode incluir eliminação ou arquivamento permanente.

É importante adaptar essa tabela de acordo com as leis, regulamentações e práticas específicas da sua organização ou setor. Recomenda-se envolver profissionais de gestão documental ou jurídica ao criar ou modificar uma tabela de temporalidade para garantir conformidade legal e eficácia na gestão de documentos.

## 12. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<b>SETARQ</b> Setor de Arquivo	I – Levantamento da necessidade de descarte de acordo com a tabela de temporalidade de documentos – TDD. II – Encaminhar para análise e definição junto a Comissão Permanente de Avaliação, Eliminação e Incineração de Documentos	Conforme definido no Planejamento Estratégico	Memorando, Ata, Relatório Anual, e Relatório da Comissão
2	<b>Comissão Permanente de Avaliação, Eliminação e Incineração de Documentos</b>	III – Analisar a massa documental, prepara a ATA e Documento de Eliminação IV- Informar à presidência		
3	<b>GAPRES</b> Gabinete da Presidências	V- Emite parecer autorizando ou não do descarte VI – Encaminha para o SETARQ		
4	<b>SETARQ</b> Setor de Arquivo	VII – Executa a eliminação, registra e finaliza o processo VIII - Fim		

## 13. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

### **I- Risco Legal**

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte do Setor de Arquivo, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências. Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia.

### **II- Risco Operacional**

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

### **III- Risco Reputacional**

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo do *Manual de Normas e Procedimentos de Descarte de Documentos* deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos de Descarte de Documentos é do Setor de Arquivo do Ipsemc que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo do Manual de Normas e Procedimentos de Descarte de Documentos serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

**APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno