



Levantamento da Produção Documental do MPPR

Atividade-meio

Curitiba/PR, Julho de 2014

1/3

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



PROGRAMA

Módulo I: Noções Básicas de Gestão Documental;

Módulo II: Gestão Documental do MPPR;

Módulo III: Levantamento da Produção Documental

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Departamento de Gestão Documental

MÓDULO I: NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Departamento de Gestão Documental

CONCEITO: DOCUMENTO

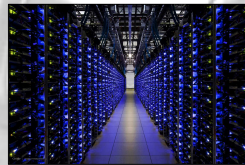
Unidade de registro de **informações**, qualquer que seja o **suporte** ou **formato**.

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



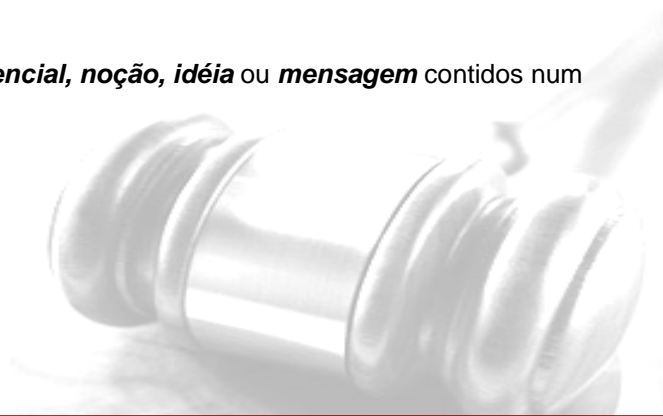
CONCEITO: SUPORTE

Material sobre o qual as informações são registradas.



CONCEITO: INFORMAÇÃO

Elemento **referencial, noção, idéia** ou **mensagem** contidos num documento.





CONCEITO: ARQUIVO

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos **produzidos e recebidos** por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do **exercício de atividades específicas**, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991.



GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o **suporte** e o **formato**, e que exigem **processamento técnico específico** e, por vezes, mediação técnica para acesso.

Exemplos: **documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais**



GÊNERO DOCUMENTAL



Cartográficos: Mapas, plantas e perfis



Audiovisual: Filmes e vídeos



Iconográficos: Fotografias e gravuras



Micrográficos: Microfilmes e microformas



Textuais: Documentos escritos e impressos



CONCEITO: GESTÃO DE DOCUMENTOS

Gestão Documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à **produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento** dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus **prazos de guarda** e de sua **destinação final**



OBJETIVOS: GESTÃO DE DOCUMENTOS

- ✓ Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- ✓ Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- ✓ Promover a transparência das ações administrativas;
- ✓ Contribuir com a economia, a eficiência e a eficácia na administração pública ou privada;
- ✓ Agilizar o processo decisório;

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



OBJETIVOS: GESTÃO DE DOCUMENTOS

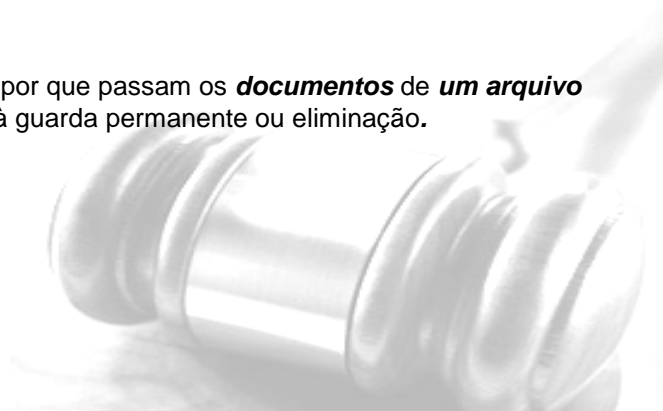
- ✓ Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- ✓ Racionalizar a produção dos documentos;
- ✓ Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- ✓ Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente;

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



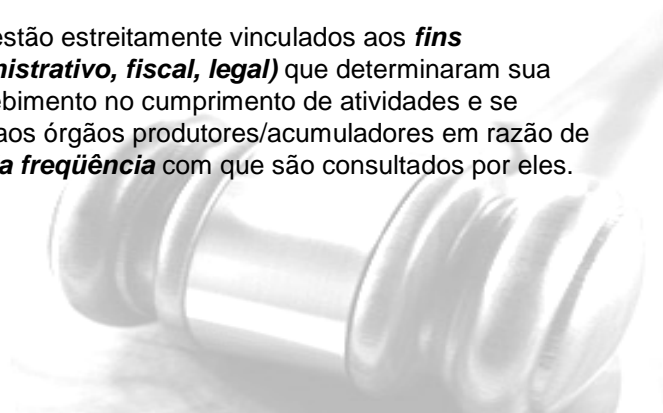
CONCEITO: CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os **documentos** de **um arquivo** da sua produção à guarda permanente ou eliminação.



CONCEITO: ARQUIVO CORRENTE

Os documentos estão estreitamente vinculados aos **fins imediatos (administrativo, fiscal, legal)** que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua **vigência e da freqüência** com que são consultados por eles.



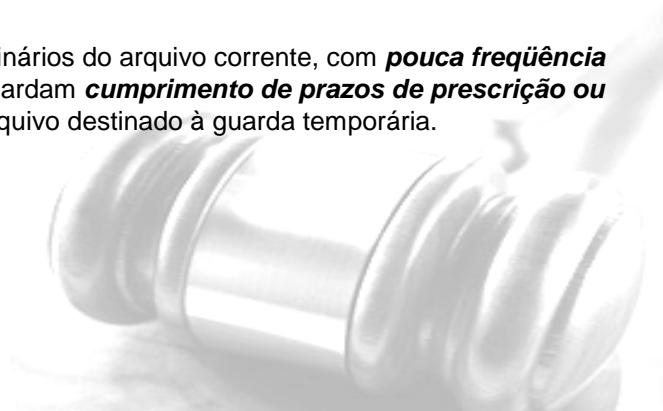


MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Departamento de Gestão Documental

CONCEITO:ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Documentos originários do arquivo corrente, com **pouca frequência** de uso e que aguardam **cumprimento de prazos de prescrição ou precaução** no arquivo destinado à guarda temporária.



SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

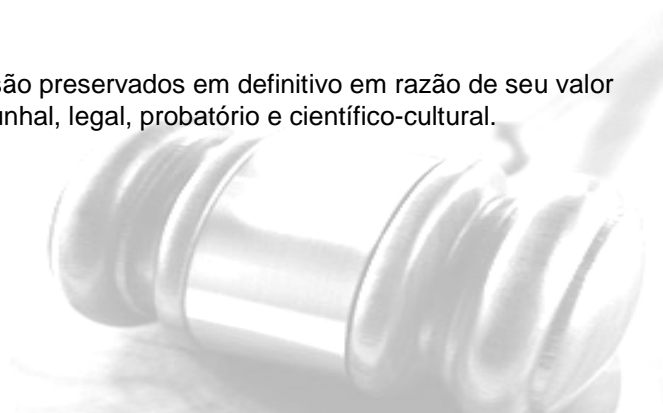


MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Departamento de Gestão Documental

CONCEITO:ARQUIVO PERMANENTE

Os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural.



SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



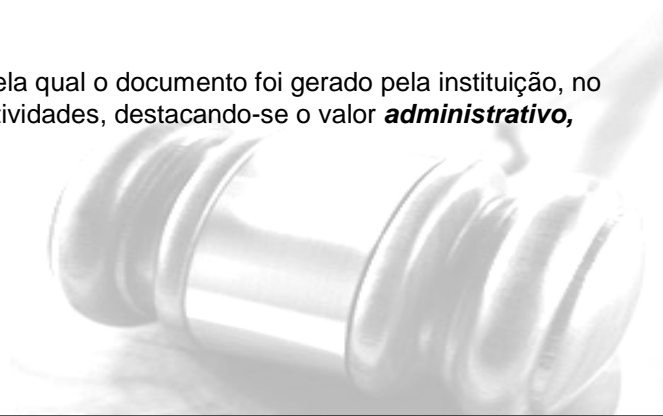
CONCEITO: CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

1º Idade FASE CORRENTE	Documentos vigente e freqüentemente consultados.	Unidades Ministeriais
2º Idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final da vigência. Aguardam os prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados, e aguardam a destinação final: Eliminação ou Guarda Permanente.	Arquivo Central (DGD)
3º Idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porém são providos de valor secundário. (histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural)	Arquivo Permanente ou Histórico (DGD)



CONCEITO: VALOR PRIMÁRIO

Decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor **administrativo, fiscal e legal.**





CONCEITO: VALOR PRIMÁRIO

Administrativo: Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

Fiscal: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais

Legal: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.



CONCEITO: 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 administração quanto para a sociedade.



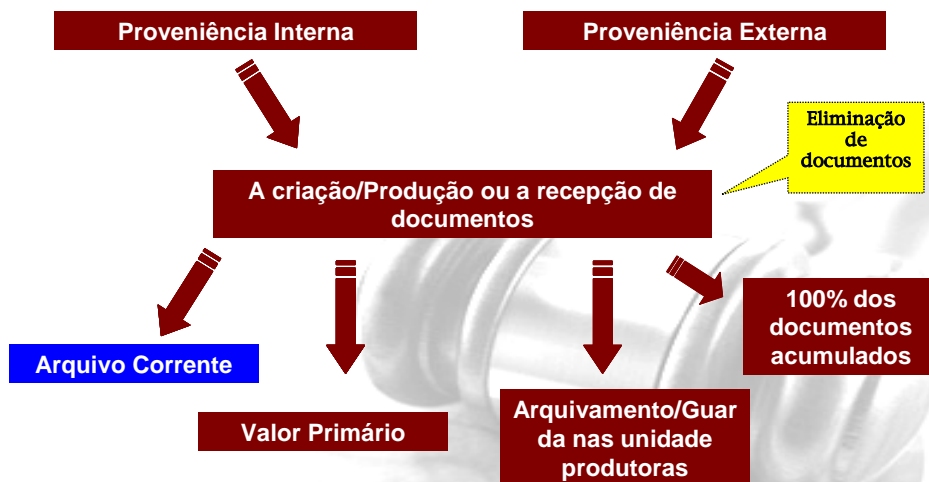
CONCEITO: VALOR SECUNDÁRIO

Informativo: O documento contém informações relevantes a respeito da atuação, funcionamento, desenvolvimento institucional, ou ainda contém relevância histórica, cultural ou científica.

Probatório: O documento serve como prova legal para comprovar um fato ou constituir um direito.

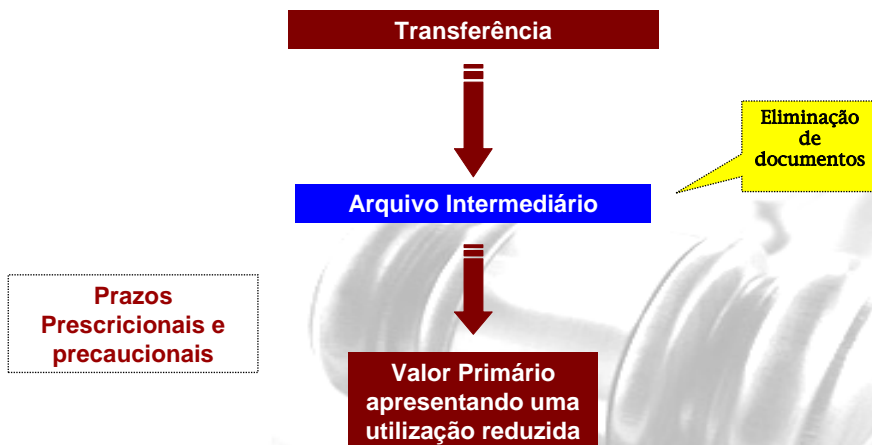


CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E OS ARQUIVOS

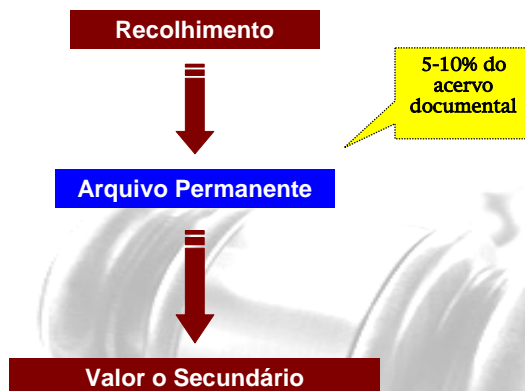


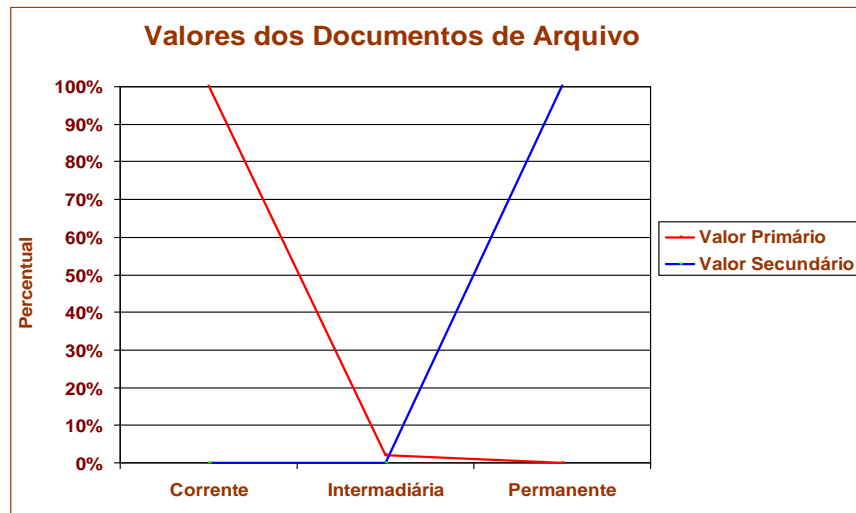


CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E OS ARQUIVOS



CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E OS ARQUIVOS





SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



Dúvidas?

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGD

Leandro Alves dos Santos • ladsantos@mppr.mp.br • 3333-9834

SUBADM – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos