



CAGEPA

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA

CARTILHA DE **GESTÃO DOCUMENTAL** DA CAGEPA



CARTILHA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA CAGEPA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Lúcio Landim Batista da Costa
Presidente do Conselho de Administração

Marcus Vinícius Fernandes Neves
Conselheiro

Neujanny Chaves Patrício
Conselheiro

Tatiana Ribeiro Rocha
Conselheira

Washington Luís Soares Ramalho
Conselheiro

DIRETORIA EXECUTIVA

Marcus Vinicius Fernandes Neves
Diretor Presidente

Jorge Gurgel de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro

Isaac Fernandes Vieira Veras
Diretor Comercial

Thiago de Sousa Pessoa
Diretor de Operação e Manutenção

Flávio Oliveira da Silva
Diretor de Expansão

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Adriane de Paula Moreira Cavalcanti
Assistente de Diretoria | Coordenação de Protocolo e Arquivos - CPAR

Filipe César Maia Leite
Coordenador Administrativo | Coordenação de Protocolo e Arquivos - CPAR

Gicelle de Alcântara Bonifácio
Gerente | Gerência de Suporte Administrativo - GESA

Leandro Gondim de Oliveira
Subgerente | Subgerência de Infraestrutura - SGIE

Vasti Julieta Diniz Gomes Pina
Estagiária de Arquivologia | Coordenação de Protocolo e Arquivos - CPAR

ARTE E DIAGRAMAÇÃO

Rafael de Lima Vieira Dantas
Assistente de Comunicação | Assessoria de Comunicação e Marketing - ACM

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL	6
CAPÍTULO 2 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD)	8
CAPÍTULO 3 – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)	11
CAPÍTULO 4 – CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL	15
CAPÍTULO 5 – PROCEDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DOCUMENTAL	18
CAPÍTULO 6 – RESPONSABILIDADES E COMPLIANCE	20
CAPÍTULO 7 – MODELOS NA GESTÃO DOCUMENTAL	22
APÊNDICE	23
ÍNDICE DE TERMOS	25
REFERÊNCIAS	28

APRESENTAÇÃO

OBJETIVO DA CARTILHA

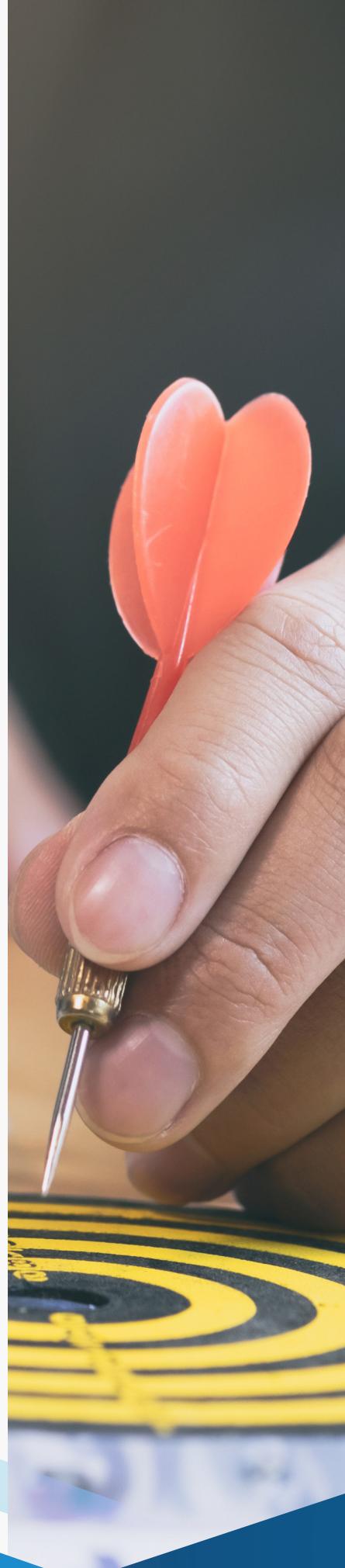
Esta cartilha tem como principal objetivo explicar a importância da gestão documental eficaz, conforme estabelecido pelo Decreto nº 46.211/2025 e as tabelas referentes às Atividades-Meio do Estado da Paraíba e Atividades-Fim da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba (Cagepa).

Visa garantir transparência, segurança e eficiência administrativa, orientando os servidores e gestores na correta organização, preservação, acesso e destinação dos documentos oficiais. A cartilha serve como guia prático para a aplicação das normas e procedimentos legislativos vigentes, promovendo a governança documental consistente e integrada à administração pública estadual.

PÚBLICO-ALVO

O material é direcionado principalmente para os funcionários da Cagepa que atuam direta ou indiretamente na gestão e manuseio dos documentos institucionais, bem como para demais servidores públicos estaduais envolvidos nos processos administrativos.

Além disso, é destinado a qualquer pessoa interessada na gestão documental a nível de transparência pública, oferecendo conhecimentos para acesso consciente, controle e fiscalização da informação documental gerada pelas instituições públicas.





IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental correta tem um impacto profundo nas operações administrativas, por assegurar que os documentos estejam organizados, preservados e acessíveis, quando necessários, evitando perdas e retrabalhos. Ela é essencial para a memória institucional, mantendo registros históricos, legais e administrativos que sustentam a continuidade e legitimidade das ações governamentais.

Além disso, promove a integridade e proteção das informações, alinhada à conformidade legal e às melhores práticas estabelecidas pelo Decreto nº 46.211/2025, a LGPD e demais legislações. Assim, garante a transparência pública e a confiabilidade dos dados, que são vitais para o controle social, a fiscalização e o bom funcionamento dos serviços públicos providos pela Cagepa e órgãos estaduais.

CAPÍTULO 1: FUNDAMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

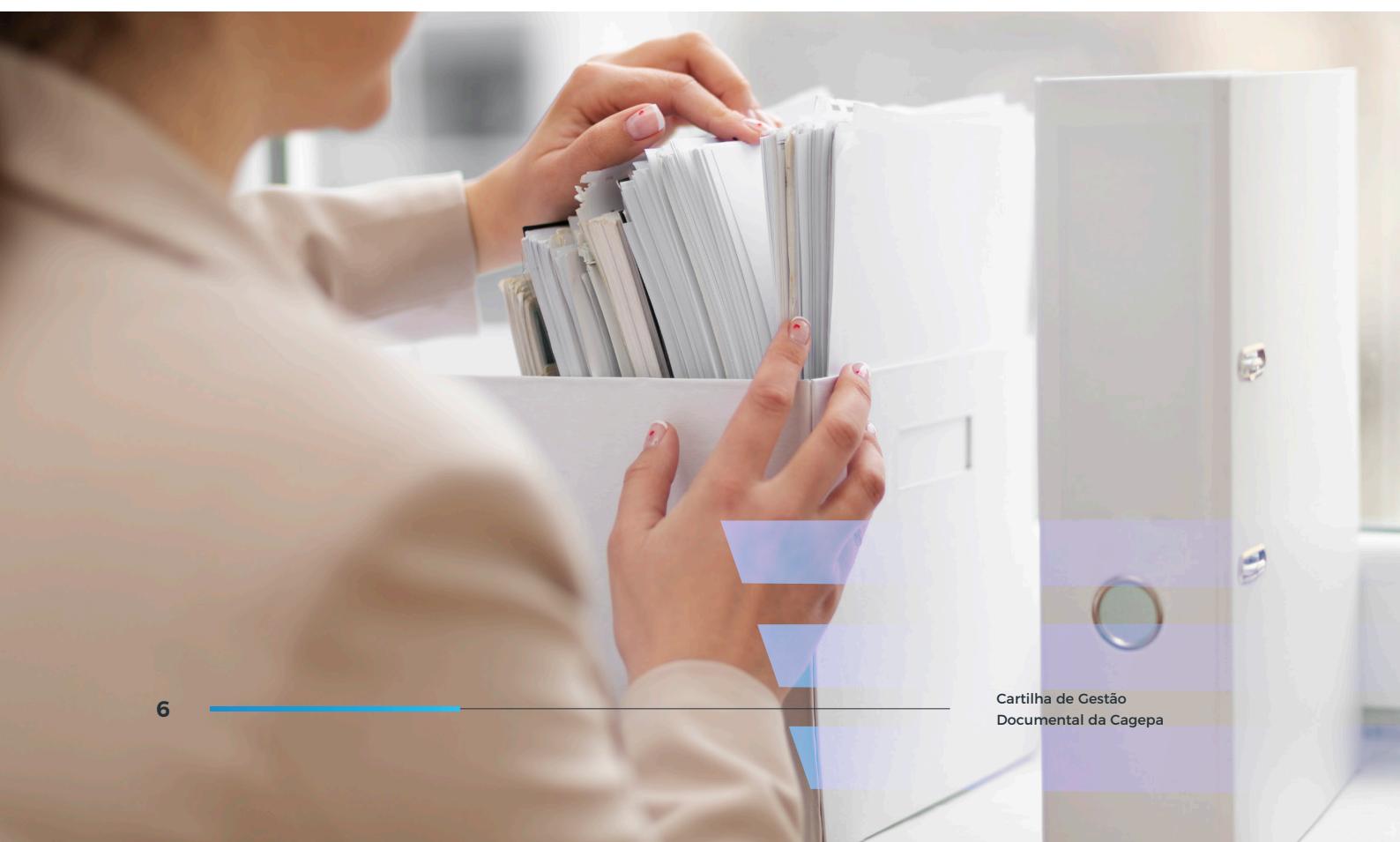
Este capítulo apresenta os conceitos essenciais e a importância estratégica da gestão documental na administração pública, focando na legislação vigente e nas melhores práticas arquivísticas.

I.1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Gestão documental refere-se ao conjunto de procedimentos e operações técnicas para produzir, receber, organizar, conservar, acessar e eliminar documentos produzidos ou recebidos no âmbito institucional. Envolve todo o ciclo de vida dos documentos, desde a sua criação até a destinação final, visando garantir autenticidade, integridade, disponibilidade e fácil acesso às informações.

I.2 TIPOS DE DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÕES

Os documentos se classificam segundo sua função e padrão informativo, podendo ser administrativos, legais, técnicos, históricos, entre outros. Na administração pública, é fundamental distinguir entre Atividades-meio e Atividades-fim.



I.3 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A gestão documental é exigência legal, fundamentada na legislação federal e estadual, entre elas:

- Decreto nº 46.211/2025 do Estado da Paraíba, que institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental para as atividades meio do estado.
 - Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados.
 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - 13.709/2018), que regula o tratamento de dados pessoais e exige cuidados específicos na guarda e controle de informações.
 - Lei de Acesso à Informação (LAI - 12.527/2011), que dispõe sobre o direito ao acesso à informação pública, garantindo a transparência pública.
 - Normas internas da Cagepa e protocolos oficiais, como o uso do sistema PBdoc para gestão digital.
- Estas leis garantem a segurança jurídica, transparência e eficiência no manejo das informações.

I.4 BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Uma gestão documental estruturada traz ganhos significativos:

- Melhora eficiência operacional, com acesso rápido a documentos e informações relevantes.
- Reduz custos e riscos associados ao armazenamento e descarte inadequado.
- Garante transparência e possibilita prestação de contas claras e auditáveis.
- Preserva a memória institucional, fundamental para a continuidade dos serviços públicos.
- Contribui para a proteção dos direitos dos cidadãos, assegurando a integridade e confidencialidade dos dados.

CAPÍTULO 2: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD)

O Plano de Classificação Documental (PCD) é um instrumento fundamental para a organização, gestão e controle dos documentos produzidos e recebidos pela Cagepa e pelos Órgãos da Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba. Sua aplicação sistematiza os documentos conforme as atividades institucionais, facilitando a sua localização, uso, preservação e destinação final conforme a legislação vigente.

Sendo um conjunto estruturado de categorias que organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da instituição, ele define códigos e descrições para facilitar a identificação dos documentos relacionados a cada área ou tipo de atividade.

2.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL NA PARAÍBA

Na Paraíba, esse plano está regulamentado pelo Decreto nº 46.211, de 05 de fevereiro de 2025, que aprova o PCD das Atividades-Meio do Estado, e complementado pelo Plano de Classificação específico das Atividades-Fim da Cagepa, aprovado em 19 de setembro de 2025 pelo Arquivo Público do Estado.

2.2 ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM

- **Atividades-Meio:** compreendem suportes administrativos essenciais ao funcionamento da instituição, como recursos humanos, finanças, compras, tecnologia da informação, gestão de documentos, entre outras.
- **Atividades-Fim:** correspondem às atividades principais da Cagepa, relacionadas ao fornecimento e gestão dos serviços de água e esgotos públicos, atendimento ao cliente, manutenção da rede, entre outras.

Esta distinção permite que a classificação documental siga a lógica operacional da organização, vinculando documentos às suas funções originais.

2.3 ESTRUTURA DO PCD

O PCD é composto por níveis hierárquicos, que normalmente incluem:

- Empresa: (ex: Cagepa – Código: 002)
- Atividade: (ex: Fim – Código: xxx.02)
- Função: atividade ampla do órgão (ex: Gestão ambiental – Código: xxx.xx.001)
- Subfunção: atividades específicas dentro da função (ex: Controle da Qualidade de Água e Esgoto – Código: xxx.xx.xxx.01)
- Atividade: que gera o tipo documental (ex: Atuar para o Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano - Código: xxx.xx.xxx.xx.01)
- Título documental: tipos de documentos gerados (ex: Controle Mensal de Sistema de Abastecimento de Água - Código: xxx.xx.xxx.xx.xx.01)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA		
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA 002		
ATIVIDADE-FIM 02		
FUNÇÃO 002.02.001 GESTÃO AMBIENTAL		
SUBFUNÇÃO 002.02.001.01 CONTROLE DA QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO		
Código e Nome da Atividade		Código e Nome da Espécie/Tipo documental
		Código Espécie/tipo documental
002.02.001.01.01	002.02.001.01.01.01	Controle Mensal de Sistema de Abastecimento de Água
Atuar para o Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano	002.02.001.01.01.02	Controle Semestral de Sistema de Abastecimento de Água

Cada nível recebe um código numérico que facilita o gerenciamento eletrônico e físico.

2.4 EXEMPLOS PRÁTICOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Documento: Controle Mensal de Sistema de Abastecimento de Água (último nº da sequência do código):

Instituição → Atividade-Fim → Gestão Ambiental → Controle de Qualidade de Água e Esgoto → Atuar para o Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano - Código PCD: 002.02.001.01.01.01

- Documento: Controle Semestral de Sistema de Abastecimento de Água (último nº da sequência do código):

Instituição → Atividade-Fim → Gestão Ambiental → Controle de Qualidade de Água e Esgoto → Atuar para o Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano - Código PCD: 002.02.001.01.01.02

2.5 BENEFÍCIOS DA APLICAÇÃO DO PCD

- Facilita a organização documental com base nas atividades reais da instituição;
- Permite o controle efetivo da produção, tramitação e guarda dos documentos;
- Subsidiar a aplicação correta da Tabela de Temporalidade para guarda e eliminação;
- Promove a transparência e a eficiência da gestão pública.

A correta implementação e uso do Plano de Classificação Documental são decisivos para a boa governança documental na Cagepa, assegurando que todos os documentos estejam facilmente localizáveis, preservados e tratados conforme os prazos legais estabelecidos, contribuindo para a história institucional e a transparência pública.

CAPÍTULO 3: TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é um instrumento normativo que define os prazos de guarda, os limites de tempo durante os quais os documentos devem ser conservados, e a destinação final, seja eliminação ou guarda permanente.

No Estado da Paraíba, a TTDD das Atividades-Meio foi aprovada pelo Decreto nº 46.211, de 05 de fevereiro de 2025, representando um marco na organização e transparência da documentação pública.

A TTDD específica para as Atividades-Fim da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba (Cagepa), aprovada em 19 de setembro de 2025, segue princípios semelhantes, alinhados às legislações arquivísticas vigentes.

3.1 CONCEITO E FINALIDADE DA TTDD

A TTDD orienta sobre:

- Quanto tempo manter cada tipo documental;
- Se o documento deve ser eliminado após o prazo ou preservado permanentemente;
- Garantia da preservação da memória institucional e suporte às atividades administrativas, judiciais, históricas e culturais. Esta distinção permite que a classificação documental siga a lógica operacional da organização, vinculando documentos às suas funções originais.

3.2 EXEMPLOS PRÁTICOS DE UTILIZAÇÃO DA TTDD

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM						
Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental	Prazos de guarda (em anos)	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Destinação	Observação
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA 002						
ATIVIDADE-FIM 02						
FUNÇÃO 002.02.001 GESTÃO AMBIENTAL						
SUBFUNÇÃO 002.02.001.01 CONTROLE DA QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO						
002.02.001.01.01	002.02.001.01.01.01	Controle Mensal de Sistema de Abastecimento de Água	10	-	GP	Sistema de Abastecimento de Água (SAA).
Atuar para o Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano	002.02.001.01.01.02	Controle Semestral de Sistema de Abastecimento de Água	10	-	GP	Sistema de Abastecimento de Água (SAA).
	002.02.001.01.01.03	Plano de Amostragem	10	-	GP	
	002.02.001.01.04	Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde dos Produtos Químicos	10	-	GP	Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde (LARS) é um documento atesta que o produto atende aos requisitos de saúde estabelecidos, garantindo sua segurança para o consumo.
	002.02.001.01.05	Cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água	10	-	GP	Cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAAs).
002.02.001.01.02	002.02.001.01.02.01	Relatório de Informações ao Consumidor	2	10	E	
Prestar Informações sobre Qualidade da Água ao Consumidor						
002.02.001.01.03	002.02.001.01.03.01	Cadeia de Custódia	1	3	E	Pode conter declaração de recebimento das amostras.

- Um Controle Mensal de Sistema de Abastecimento de Água (002.02.001.01.01.01) com prazo de guarda em unidade produtora de 10 anos deve ser arquivado conforme o código da atividade tendo a Guarda Permanente do Arquivo, seguindo registro formal.
- Relatório de Informações ao Consumidor (002.02.001.01.02.01) mantido pelo prazo de 02 anos na Unidade produtora, será entregue ao Arquivo para ser guardado pelo prazo de 10 anos, após o qual avalia-se possível eliminação.
- Cadeia de Custódia (002.02.001.01.03.01) mantido pelo prazo de 01 ano na Unidade produtora, será entregue ao Arquivo para ser guardado pelo prazo de 03 anos, após o qual avalia-se possível eliminação.

A aplicação rigorosa da TTDD assegura a correta destinação dos documentos, otimiza o uso dos espaços físicos e eletrônicos, e fortalece a transparência e responsabilidade na gestão documental da Cagepa e do Estado da Paraíba.

3.3 PROCEDIMENTOS PARA GUARDA

Após a identificação e classificação, os documentos que possuam destinação de guarda permanente deverão seguir o procedimento abaixo:

- I. Consulta à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Verificar, por meio da TTDD, as tipologias documentais classificadas como de guarda permanente.

2. Preenchimento e Encaminhamento do Formulário: O responsável pelo setor deverá preencher o formulário disponibilizado pela Coordenação de Protocolo e Arquivos (CPAR), informando a descrição, a classificação, a quantidade e a data dos documentos destinados à guarda permanente. O formulário deverá ser devidamente assinado pelo PBdoc e encaminhado à CPAR para análise e agendamento do recolhimento.
3. Recolhimento dos Documentos: Havendo disponibilidade de espaço para guarda, a Coordenação de Protocolo e Arquivos será responsável pelo recolhimento e arquivamento dos documentos no arquivo administrativo.

3.4 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

Após a identificação e classificação, os documentos cujo prazo de guarda tenha expirado deverão ser encaminhados para destinação final, em conformidade com a regulamentação vigente.

Etapas do processo:

1. Consulta à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): verificar o prazo de guarda aplicável a cada tipologia documental.
2. Solicitação formal ao Setor de Protocolo e Arquivos (CPAR): encaminhar pedido através de formulário assinado no PBDoc para análise das tipologias documentais elegíveis para eliminação.
3. Preenchimento do Formulário: no formulário, previamente enviado pela CPAR, deverá ser preenchido contendo a descrição, a classificação, a quantidade e a data dos documentos a serem eliminados.
4. Recolhimento da documentação: o material destinado à eliminação será recolhido pela CPAR, conforme previsto.
5. Envio das Listas de Eliminação: a CPAR encaminhará à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) as listas contendo a descrição dos documentos para apreciação e aprovação.
6. Aprovação pela CPAD: após aprovação, a documentação será submetida ao Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB).

7. Publicação no Diário Oficial do Estado: os documentos aprovados para eliminação serão publicados, permitindo manifestação de eventuais interessados.
8. Prazo para manifestação: transcorrido o prazo estabelecido, entre 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias, não havendo manifestação contrária, a documentação será destinada à cooperativa de reciclagem que firmou convênio com a Cagepa.
9. Eliminação física e segura: a destruição dos documentos será realizada de forma segura, com o acompanhamento de representantes da Cagepa, assegurando a conformidade com os procedimentos internos e a legislação aplicável.



CAPÍTULO 4: CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL

O ciclo de vida dos documentos é o processo completo que abrange todas as fases pelas quais um documento passa, desde sua criação ou recebimento até sua destinação final, seja arquivamento permanente ou eliminação. Compreender essas fases é fundamental para implementar uma gestão documental eficiente, que garanta o armazenamento correto, acesso facilitado e conformidade legal. No contexto da Cagepa e da administração pública da Paraíba, respeitar essas etapas assegura a integridade e a preservação da memória institucional.

4.1 PRAZOS DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

Os prazos de guarda variam conforme a natureza e importância do documento, podendo ser classificados em:

- **Corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelo setor que o produziu, a quem compete a sua administração;
- **Intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação;
- **Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.





4.2 PRODUÇÃO, RECEPÇÃO E CIRCULAÇÃO

Nesta fase, o documento é criado internamente ou recebido de fontes externas. É a etapa em que o documento possui maior utilidade operacional, sendo utilizado para o desempenho das atividades administrativas.

- Documentos podem incluir contratos, relatórios, correspondências, notas fiscais, entre outros;
- Deve-se garantir o registro imediato no sistema de protocolo, para que o documento receba o número do processo;
- Exemplo prático: uma solicitação de serviço registrada e protocolada no PBdoc para acompanhamento.

Após a produção, os documentos são tramitados através de um processo criado no PBdoc entre os setores pertinentes, onde são acrescidos os despachos e os documentos necessários.

- Circulação controlada segundo níveis de acesso estabelecidos;
- Todos os processos devem ser registrados, mantendo a rastreabilidade.

Exemplo: Contratos que passam por aditivos precisam ter todos os números de processos com os pedidos anotados.

4.3 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO ANALÓGICO E DIGITAL

Esta etapa visa organizar os documentos tanto em formato analógico quanto digital para facilitar localização e preservação.

- Utilização do Plano de Classificação Documental (PCD) para estruturação;
- Armazenagem física em estantes, arquivos com sistema de indexação;
- Arquivamento digital em sistemas seguros, com repositório digital confiável, de produção, preservação e acesso, conforme o E-Arq Brasil.

Exemplo prático: organização dos documentos de compras em pastas físicas e replicados eletronicamente.



4.4 DIGITALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO ELETRÔNICA

A digitalização é ferramenta importante para facilitar acesso e disseminação da informação e garantir a preservação.

- As boas práticas arquivísticas orientam que a digitalização seja feita com a ferramenta OCR (reconhecimento óptico de caracteres), para garantir a recuperação da informação e interoperabilidade com os sistemas de gestão documental
- Uso de sistemas oficiais homologados para gerenciar arquivos digitais. Backup e criptografia são procedimentos indispensáveis para proteção.

Exemplo: digitalização de escrituras antigas para armazenamento eletrônico, facilitando a consulta dos usuários.

4.5 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PBDOC

O Sistema PBdoc é a plataforma oficial adotada para gestão documental na administração pública da Paraíba. Centraliza protocolos, registros, classificação e consulta documental, facilitando o controle da tramitação e destinação dos documentos.

O respeito a este ciclo assegura que cada documento seja tratado conforme sua função e valor ao longo do tempo, prevenindo perdas, duplicidades e garantindo acesso ágil e seguro para os colaboradores e para o público, quando aplicável.

CAPÍTULO 5: PROCEDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DOCUMENTAL

Os procedimentos operacionais são importantes para garantir a correta gestão documental na Cagepa, em conformidade com a legislação estadual e as melhores práticas arquivísticas.

5.1 RECEBIMENTO E REGISTRO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Garantir que todo documento recebido seja registrado adequadamente para acompanhamento e controle.

Passos:

1. Ao receber qualquer documento, identifique sua origem, data e tipo;
2. Registre imediatamente em planilha, livro de protocolo ou guia de remessa, anotando dados essenciais (número do processo, data, remetente, assunto);
3. Preencha ficha/planilha de registro, incluindo responsável pelo recebimento;
4. Direcione o documento ao setor ou pessoa responsável para análise e ação subsequente.

5.2 CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Objetivo: Organizar os documentos conforme o Plano de Classificação Documental (PCD).

Passos:

1. Consulte o PCD para identificar a atividade

- relacionada ao documento;
2. Classifique o documento segundo sua categoria (atividade-meio ou atividade-fim);
 3. Associe código e etiqueta referente ao tipo documental conforme o PCD;
 4. Insira os dados no planilha de controle de gestão documental;
 5. Organize fisicamente em pastas, caixas box, estantes e eletronicamente em diretórios padronizados.

5.3 CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: Proteger informações sensíveis e garantir integridade dos documentos.

Passos:

1. Defina níveis de acesso por categoria documental, conforme grau de confidencialidade;
2. Restrinja acesso físico por meio de controle de chaves, senhas ou cartões;
3. Nos arquivos digitais, utilize autenticação e sistemas com logins de acesso;
4. Tramite os processos assegurando o sigilo das informações, definindo o acesso como restrito às lotações diretamente envolvidas, de modo a impedir a visualização por toda a Cagepa;
5. Oriente funcionários quanto à confidencialidade e responsabilização pelo manejo dos documentos.



CAPÍTULO 6: RESPONSABILIDADES E COMPLIANCE

Os papéis, responsabilidades e requisitos de conformidade que garantem a efetividade e legalidade da gestão documental na Cagepa.

6.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- Cada servidor é responsável por seguir as normas de recebimento, classificação, organização, segurança e listagem para eliminação dos documentos sob sua guarda;
- Servidores devem garantir a correta aplicação do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);
- A colaboração na preservação da memória institucional é um compromisso de todos na cadeia documental;
- Devem participar de treinamentos e capacitações contínuas para atualização das práticas.

6.2 PAPEL DOS GESTORES NA GESTÃO DOCUMENTAL

- Os gestores têm a responsabilidade de supervisionar, orientar e garantir a execução das políticas de gestão documental nos seus setores;

- Devem assegurar recursos adequados para preservação, conservação, digitalização e segurança dos documentos;
- Supervisionar o cumprimento das normas legais e administrativas;
- Promover avaliações periódicas para identificar não conformidades e pontos de melhoria;
- Devem ser facilitadores da cultura da transparência e integridade documental.

6.3 NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE LEGAL

- A gestão documental deve respeitar a legislação federal, estadual e normas específicas, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à informação (LAI);
- Procedimentos de controle, acesso e segurança da informação estão alinhados às normas vigentes;
- A conformidade garante maior transparência, eficiência, redução de riscos legais e preservação da memória institucional.

6.4 BENEFÍCIOS DA CONFORMIDADE

- Fortalecimento da transparência e da confiança institucional;
- Cumprimento rigoroso da legislação arquivística;
- Mais eficiência e economia na gestão documental;
- Preservação da memória institucional e dos ativos documentais estratégicos.

CAPÍTULO 7: MODELOS NA GESTÃO DOCUMENTAL

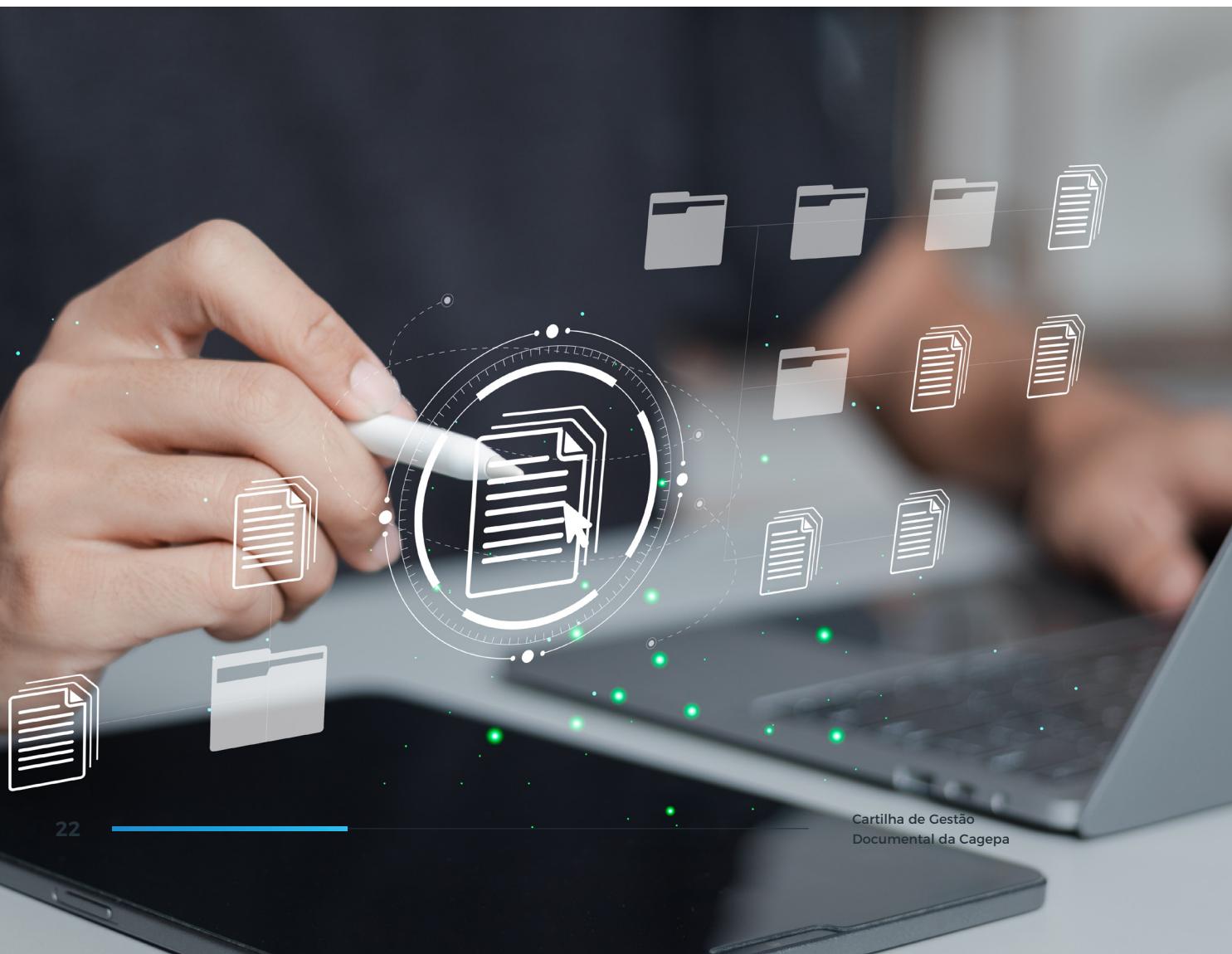
Apresentação de modelos aplicáveis para facilitar a compreensão e aplicação da gestão documental na Cagepa, alinhados aos princípios e instrumentos normativos adotados pelo Estado da Paraíba.

7.1 MODELOS DE FICHAS, FORMULÁRIOS E REGISTROS

Para a padronização e rastreabilidade, a Cagepa utiliza modelos específicos que facilitam a gestão documental.

Modelos comuns:

- Ficha de descrição documental (baseada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE).
- Formulário de solicitação de guarda e de eliminação documental.
- Registro de protocolo eletrônico via PBdoc.



APÊNDICE

A1 RESUMO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Principais das normas e decretos relevantes para a gestão documental na Cagepa e Estado da Paraíba, facilitando consulta rápida e compreensão legal:

- **Decreto nº 46.211/2025** – Institui o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio no âmbito da administração pública estadual.
- **Lei nº 8.159/1991** – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelece diretrizes para preservação e acesso aos documentos.
- **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** – Lei nº 13.709/2018 – Regulamenta o tratamento de dados pessoais, influenciando diretamente a gestão documental.
- **Normativas internas da Cagepa** – Regulamentações e manuais específicos que orientam a gestão documental da empresa.

A2 CONTATOS E LINKS ÚTEIS

Lista útil para apoio técnico, suporte e informações oficiais:

- **Coordenação de Protocolo e Arquivos da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba**
(Cagepa) Telefone: (83) 32181205 Protocolo / (83) 98129-0279 Arquivo
E-mail: cpar@cagepa.pb.gov.br
Site: cagepa.pb.gov.br
- **Arquivo Público do Estado da Paraíba**
Telefone: (83) 3255-8714
E-mail: apepbdiretoria@gmail.com
Site: paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-governo/arquivo-publico
- **Portal da Transparência do Estado da Paraíba**
Site: transparencia.paraiba.pb.gov.br

A3 MODELOS PRÁTICOS DE DOCUMENTOS E TABELAS

- **Ficha de Classificação Documental**

Exemplo: descrição do documento, código PCD, data de criação, responsável.

- **Formulário de Solicitação de Eliminação Documental**

Campos para detalhar os documentos, motivo da eliminação, aprovações e data.

- **Modelo de Ata de Eliminação de Documentos**

Registro formal da eliminação, contendo quantidade, tipos, responsáveis e autorização.

- **Fluxograma de Procedimentos para Gestão e Eliminação**

Visualização do ciclo documental, desde a produção até a eliminação ou preservação.

ÍNDICE DE TERMOS

A

- **Acesso à Informação** – ver Lei de Acesso à Informação (LAI)
- **Acondicionamento de documentos** – métodos de preservação física
- **Arquivo Administrativo** – local de guarda intermediária e permanente
- **Arquivo Permanente** – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor
- **Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB)** – órgão responsável pela gestão arquivística estadual
- **Atividades-Fim** – funções finalísticas da Cagepa (fornecimento de água e esgoto)
- **Atividades-Meio** – atividades de apoio administrativo
- **Autenticidade Documental** – garantia da veracidade dos registros

B

- **Backup** – cópia de segurança digital

C

- **Cagepa** – Companhia de Água e Esgotos da Paraíba
- **Classificação Documental** – agrupamento de documentos segundo função e atividade usando códigos para sua identificação
- **Compliance** – conformidade com normas e legislações
- **Confidencialidade** – proteção de informações sigilosas
- **Conservação Documental** – manutenção de integridade física e digital
- **Controle de Acesso** – gestão de permissões e níveis de acesso
- **CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)** – Trata-se de um colegiado técnico, consultivo, autônomo e multidisciplinar que desempenha função crucial no desenvolvimento e aprimoramento do Programa de Gestão Documental
- **CPAR (Coordenação de Protocolo e Arquivos)** – unidade gestora de protocolo e arquivos na Cagepa

D

- **Decreto nº 46.211/2025** – regulamenta o PCD e a TTDD das Atividades-Meio na Paraíba

- **Descarte Documental** – eliminação segura e sustentável de documentos
- **Digitalização** – conversão de documentos analógicos para formato digital
- **Documento Digital** – Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional

E

- **Eliminação Documental** – processo formal de descarte de documentos
- **E-Arq Brasil** – Estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado

F

- **Formulário de Eliminação Documental** – documento para solicitação de descarte
- **Formulário de Guarda Permanente** – instrumento de recolhimento de documentos de valor permanente de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado

G

- **Gestão Documental** – conjunto de práticas para controle e destinação de documentos
- **Governança Documental** – conjunto de políticas, processos e tecnologias que estabelecem diretrizes para o gerenciamento seguro, eficiente e em conformidade de documentos

I

- **Integridade da Informação** – garantia de que os documentos permanecem inalterados
- **Interoperabilidade** – capacidade de sistemas e organizações diferentes trabalharem juntos, compartilhando dados de forma eficiente e segura para alcançar um objetivo comum

L

- **LAI (Lei de Acesso à Informação)** – Lei nº 12.527/2011, regulamenta o direito à informação pública
- **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)** – Lei nº 13.709/2018, regula o tratamento de dados pessoais

- **Legislação Arquivística** – conjunto de normas que regem a gestão documental

M

- **Memória Institucional** – registros que preservam a história da instituição

P

- **PBdoc** – sistema oficial de protocolo do Estado da Paraíba
- **Plano de Classificação Documental (PCD)** – instrumento que organiza os documentos por função e atividade
- **Preservação Documental** – conservação preventiva do documento analógico e digital
- **Protocolo** – registro formal de entrada, tramitação e saída de documentos

R

- **Recolhimento Documental** – transferência de documentos para arquivo intermediário ou permanente
- **Registro de Protocolo** – controle de tramitação documental

S

- **Segurança da Informação** – medidas para proteção de dados e documentos
- **SIGAD** – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos Trata-se de um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos, desde a sua criação até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), tanto em ambientes digitais quanto híbridos (papel e digital)

T

- **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)** – define prazos de guarda e destinação final
- **Temporalidade Documental** – tempo de guarda definido pela TTDD
- **Transparéncia Pública** – acesso às informações de interesse coletivo

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: nov. 2025.

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA. Gestão de documentos [internet]. João Pessoa: CAGEPA, [s.d.]. Disponível em: <https://www.cagepa.pb.gov.br/gestao-de-documentos/>. Acesso em: nov. 2025.

GOVERNO DA PARAÍBA. Secretaria de Governo. Arquivo Público [internet]. João Pessoa: Governo da Paraíba, [s.d.]. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-governo/arquivo-publico>. Acesso em: nov. 2025.



CAGEPA

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA



**GOVERNO
DA PARAÍBA**