

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA CAGEPA



POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA CAGEPA

1. INTRODUÇÃO

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – **CAGEPA**, comprometida com os princípios de **transparência, eficiência administrativa, sustentabilidade e governança pública**, institui a presente **Política de Gestão Documental**, que estabelece diretrizes para a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, preservação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Companhia.

A Gestão Documental é um instrumento estratégico para assegurar **conformidade legal, segurança da informação, otimização de recursos e acesso à informação**, fortalecendo a memória institucional e a prestação de contas à sociedade.

2. OBJETIVOS

- Implementar práticas padronizadas de gestão documental em todas as áreas da Companhia;
- Garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos;
- Assegurar a observância das legislações federal e estadual relativas à gestão documental e ao acesso à informação;
- Promover a racionalização do uso de espaços físicos e digitais destinados à guarda documental;

- Contribuir para a transparência institucional e a eficiência administrativa.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a **todas as unidades administrativas da CAGEPA**, abrangendo a totalidade dos documentos, em qualquer suporte (físico ou digital), produzidos e recebidos no exercício das atividades institucionais.

4. DIRETRIZES

A Gestão Documental na CAGEPA obedecerá às seguintes diretrizes:

1. **Normatização** – utilização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pelo Arquivo Público do Estado da Paraíba;
2. **Conformidade Legal** – observância das seguintes legislações:
 - Lei Federal nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
 - Decreto Federal nº 4.073/2002 – Regulamenta a Lei nº 8.159/1991;
 - Lei Estadual nº 11.263/2018 – Institui a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados da Paraíba;

- Decreto Estadual nº 46.211/2025 – Regulamenta a Lei Estadual nº 11.263/2018.

3. **Acesso e Transparência** – garantir o acesso à informação nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), respeitados os prazos e restrições legais;

4. **Avaliação Documental** – assegurar a eliminação, digitalização ou guarda permanente de documentos conforme critérios técnicos definidos pela CPAD;

5. **Segurança e Preservação** – adotar medidas de segurança física e digital para prevenir perdas, danos ou acessos não autorizados aos documentos;

6. **Sustentabilidade** – otimizar o uso de recursos e reduzir custos relacionados à guarda documental, incentivando a digitalização e a eliminação de documentos conforme legislação;

7. **Capacitação** – promover capacitação contínua dos colaboradores para cumprimento das normas de gestão documental;

8. **Responsabilidade Institucional** – a **Gerência de Suporte Administrativo**, por meio da **Coordenação de Protocolo e Arquivo**, é a área responsável por coordenar, monitorar e avaliar a execução desta Política.

5. COMPETÊNCIAS DA CPAD

A **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, órgão colegiado de caráter deliberativo, possui como competências:

- Avaliar e deliberar sobre o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade;

- Aprovar processos de eliminação documental;
- Submeter pareceres técnicos ao Arquivo Público do Estado;
- Apoiar a implementação das diretrizes desta Política em todas as áreas da Companhia.

6. MONITORAMENTO E REVISÃO

- Esta Política será revisada periodicamente para adequação às mudanças legais e institucionais;
- O monitoramento será realizado pela Coordenação de Protocolo e Arquivo, que apresentará relatórios anuais à Diretoria da CAGEPA.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política entra em vigor a partir de sua publicação e deve ser observada por todos os empregados e gestores da CAGEPA.