

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA	RE DIR 091/2025
---	-------------------------------	------------------------

ASSUNTO: Procedimentos e Condutas quanto à Gestão Documental no âmbito da CAGEPA

O Diretor Presidente da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da Companhia e outros instrumentos e regulamentos legais e considerando a necessidade de uniformizar e regulamentar as práticas de **Gestão Documental** no âmbito da Companhia, resolve:

CONSIDERANDO:

- A **Lei Federal nº 8.159/1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- O **Decreto Federal nº 4.073/2002**, que regulamenta a referida lei e estabelece diretrizes para a gestão de documentos na administração pública;
- A **Lei Estadual nº 11.263/2018** e o **Decreto Estadual nº 46.211/2025**, que dispõem sobre o Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba e a gestão documental nos órgãos e entidades estaduais;
- A **Lei nº 13.709/2018** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que impõe deveres específicos quanto ao tratamento, guarda e descarte de dados pessoais e sensíveis;
- A aprovação, pelo **Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental das Atividades-Fim da CAGEPA**, publicados no Diário Oficial e disponíveis no portal institucional da Companhia;
- As recomendações da **Coordenação de Protocolo e Arquivo (CPAR)**, da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** e da **Gerência de Suporte Administrativo (GESA)** quanto à observância dos procedimentos técnicos e legais para classificação, guarda, tramitação e eliminação de documentos.

DECIDE:

Art. 1º – Das Condutas Gerais

Todos os setores e unidades organizacionais da Companhia deverão, obrigatoriamente, **consultar e aplicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental** para qualquer ação relacionada à produção, tramitação, arquivamento ou eliminação de documentos, físicos ou digitais.

Art. 2º – Da Responsabilidade das Unidades

Cada unidade de trabalho é **responsável pela identificação, organização e gestão** de seus documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade, devendo:



- I – Classificar corretamente cada documento conforme a função e subfunção descritas no Plano de Classificação;
- II – Manter o controle dos prazos de guarda intermediária e permanente;
- III – Comunicar à **Coordenação de Protocolo e Arquivo (CPAR)** qualquer necessidade de eliminação documental, anexando justificativa formal e listagem nominal dos documentos propostos para descarte.

Art. 3º – Da Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos deverá obedecer estritamente aos prazos e critérios definidos na **Tabela de Temporalidade Documental**, sendo **vedada qualquer eliminação unilateral** sem análise da CPAR e parecer técnico da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**.

§1º – O processo de eliminação deverá conter:

- a) Justificativa da necessidade de descarte;
- b) Identificação precisa dos tipos documentais;
- c) Relação individualizada de documentos;
- d) Autorização formal da CPAD;
- e) Emissão de Termo de Eliminação após o procedimento.

§2º – Documentos de guarda permanente, conforme previsto no Plano de Classificação, deverão ser encaminhados ao **Arquivo Permanente da CAGEPA**, sob responsabilidade da CPAR.

Art. 4º – Da Observância à LGPD

É dever de todos os gestores e servidores observar as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)**, assegurando que nenhum documento contendo dados pessoais ou sensíveis seja divulgado, eliminado ou tratado em desacordo com os princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança.

Art. 5º – Da Responsabilidade e Sanções

O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Decisão sujeitará o responsável às **sanções administrativas, civis e penais cabíveis**, especialmente nos casos de:

- I – Eliminação indevida de documentos sem respaldo na Tabela de Temporalidade;
- II – Ocultação, extravio ou destruição de documentos de valor permanente;
- III – Violação de sigilo ou de dados pessoais constantes em arquivos da Companhia.

Tais condutas configuram infração funcional e poderão **ensejar Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**, nos termos da legislação aplicável.



Art. 6º – Da Supervisão e Fiscalização

A Gerência de Suporte Administrativo (GESA), por meio da Coordenação de Protocolo e Arquivo (CPAR) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), é a instância responsável por orientar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas desta Decisão.

Art. 7º – Da Publicação e Vigência

Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação interna, devendo ser amplamente divulgada a todos os setores da Companhia e publicada no site institucional, na área de **Gestão Documental**.

João Pessoa, 24 de outubro de 2025.



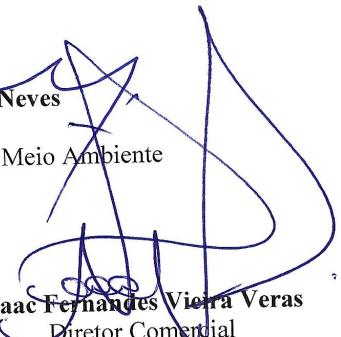
Marcus Vinicius Fernandes Neves
Diretor Presidente
Diretor de Novos Negócios, Inovação e Meio Ambiente



Jorge Gurgel de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro



Thiago de Sousa Pessoa
Diretor de Operação e Manutenção



Isaac Fernandes Vieira Veras
Diretor Comercial



Flávio Oliveira da Silva
Diretor de Expansão

