



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

## **PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL: 2026-2036**

Fevereiro de 2026

Av. Mauro Ramos, 1344, fundos, CEP 88020-302 | Florianópolis/SC  
corem5r@gmail.com/ [www.corem5r.org.br](http://www.corem5r.org.br)  
48-9.9994-5855



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Plano não é apenas uma formalidade burocrática; é um passo essencial para garantir a transparência, a eficiência e a segurança das informações do nosso Conselho, cumprindo integralmente as leis federais como a Lei de Arquivos (8.159/91) e a LGPD (13.709/18). Nosso objetivo é transformar a maneira como produzimos, utilizamos e armazenamos documentos, desde a ata de uma reunião até um processo de fiscalização. A implementação deste Plano irá mitigar riscos legais e operacionais, economizar recursos e, o mais importante, preservar a memória institucional do COREM 5R para as futuras gerações de museólogos do Paraná e Santa Catarina.

A espinha dorsal deste projeto será a criação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e do Plano de Classificação de Documentos (PCD). Estes instrumentos definirão, de forma clara e legal, o prazo de guarda de cada tipo documental – estabelecendo o que deve ser guardado para sempre (valor permanente, como os registros profissionais e processos éticos) e o que pode ser descartado após seu valor administrativo ou fiscal. Além disso, investiremos na capacitação de equipes e na padronização dos fluxos de trabalho digital, garantindo que o acervo documental do Conselho seja um recurso organizado, acessível e confiável para todos os envolvidos no processo.

### **Diretrizes e Legislação Aplicável**

Este plano deve estar em conformidade com:

- **Lei Federal nº 8.159/91 (Política Nacional de Arquivos):** Que define a gestão documental como dever do Poder Público.
- **Legislação específica do Sistema COFEM/COREMS:** Resoluções e normas que tratam da documentação e fiscalização.

Av. Mauro Ramos, 1344, fundos, CEP 88020-302 | Florianópolis/SC  
corem5r@gmail.com/ www.corem5r.org.br  
48-9.9994-5855



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

- **Legislação de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11 - LAI):** Para garantir a publicidade e o acesso aos documentos de interesse público.
- **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18 - LGPD):** Para o tratamento adequado de documentos com dados pessoais (como registros profissionais e processos éticos).

### **Etapas Fundamentais do Plano de Gestão**

O plano deve abranger todo o ciclo de vida dos documentos:

- produção, tramitação, uso, avaliação e destinação/arquivamento.

### **Criação e Implementação de Instrumentos Técnicos**

<b>Instrumento</b>	<b>Objetivo</b>
<b>Plano de Classificação de Documentos (PCD)</b>	Estrutura hierárquica que organiza todos os documentos produzidos ou recebidos pelo COREM 5R por função, atividade e tipo. Exemplo: 01.000 - Administração Geral, 02.000 - Gestão de Pessoal, 03.000 - Exercício Profissional/Fiscalização.
<b>Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)</b>	Define o prazo de guarda de cada tipo documental (fase corrente e intermediária) e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação). Exemplo: Processos de Registro Profissional: Guarda Permanente. Comprovantes de pagamento de anuidade: 5 anos (corrente + intermediária) e eliminação.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

Instrumento	Objetivo
<b>Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)</b>	Grupo multidisciplinar formalmente instituído por Portaria COREM 5R nº 015/2024 de 01 de outubro de 2024, responsável por aplicar o PCD e a TTD, e autorizar a eliminação de documentos, garantindo a legalidade do processo.

### Gestão na fase corrente (documentos em uso)

Foca na organização e acesso rápido aos documentos ativos.

- **Padronização da Produção:** Elaboração de manuais e modelos para documentos essenciais (ofícios, memorandos, portarias, certidões, processos de fiscalização, etc...).
- **Gestão de Arquivos Digitais:** Implementação de uma estrutura de pastas e nomenclatura de arquivos eletrônicos padronizada em servidor ou sistema de gestão eletrônica.
- **Controle de Tramitação:** Uso de um sistema de protocolo (eletrônico ou físico) para registrar a entrada, saída e movimentação interna de documentos e processos.
- **Digitalização e Documento Eletrônico:** Priorizar a produção de documentos já em formato digital (natos- digitais) e iniciar um plano de digitalização de documentos importantes ainda em papel (exemplo: processos de registro antigos).



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

**Gestão na fase intermediária e final (arquivamento e destinação)**

Foca na preservação e eliminação controlada.

- **Transferência de Documentos:** Documentos que perdem a frequência de uso devem ser transferidos do arquivo corrente (na Sede ou setores) para um Arquivo Intermediário central, onde aguardarão o prazo de guarda estabelecido na TTD.
- **Eliminação de Documentos:** A eliminação só deve ocorrer após:
  1. Atingido o prazo de guarda na TTD.
  2. Aprovação da CPAD.
  3. Elaboração de um Edital de Ciência de Eliminação e de um Termo de Eliminação (garantindo a rastreabilidade e legalidade).
- **Guarda Permanente:** Documentos de valor histórico, probatório ou informativo (os que a TTD define como "Guarda Permanente") devem ser transferidos para um Arquivo Permanente, garantindo as condições adequadas de preservação física e digital.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

## **Implementação e Recursos**

### **Infraestrutura e Tecnologia**

- **Software de Gestão:** Avaliar a necessidade de um Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou similar, para gestão de processos e documentos natos-digitais.
- **Armazenamento Digital:** Garantir *backups* regulares<sup>1</sup> e a segurança (cibersegurança) dos arquivos digitais.
- **Espaço Físico:** Destinar um espaço adequado e com condições ambientais controladas (temperatura, umidade) na sede do Conselho para o Arquivo Intermediário e Permanente.

### **Capacitação e Pessoal**

- **Treinamento:** Oferecer treinamento contínuo para todos os servidores, estagiários, prestadores de serviços e colaboradores sobre a aplicação do PCD, TTD, uso do sistema e procedimentos de arquivamento.

---

<sup>1</sup> Por meio do HD Externo do Conselho.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

- **Responsabilidade:** Designar um servidor ou profissional capacitado (preferencialmente arquivista ou estudante de Arquivologia) para ser o gestor do acervo/arquivo do COREM 5R.

**Monitoramento e Revisão**

- **Monitoramento:** A CPAD deve se reunir mensalmente para monitorar a aplicação do PCD e da TTD, e autorizar as movimentações e destinações de documentos.
- **Auditoria:** Realizar auditorias internas anuais para verificar a conformidade dos procedimentos de gestão documental.
- **Revisão:** A TTD e o PCD devem ser revisados sempre que houver mudanças significativas na legislação ou nas atividades-fim do COREM 5R.

**Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do COREM 5R**



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

<b>Código (PCD)</b>	<b>Série Documental</b>	<b>Prazo na Fase Corrente</b>	<b>Prazo na Fase Intermediária</b>	<b>Destinação Final</b>	<b>Observações</b>
03.100	Registro Profissional				Documentos relativos à inscrição e cadastramento dos museólogos.
03.101	Processos de Inscrição Profissional (Pessoa Física)	1 ano	0 ano	Guarda Permanente	Documento comprobatório do direito ao exercício profissional. Preservar integralmente.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

<b>Código (PCD)</b>	<b>Série Documental</b>	<b>Prazo na Fase Corrente</b>	<b>Prazo na Fase Intermediária</b>	<b>Destinação Final</b>	<b>Observações</b>
03.102	Processos de Inscrição e Cadastro de Pessoas Jurídicas	1 ano	0 ano	Guarda Permanente	Documento comprobatório do registro da empresa.
03.103	Declarações de Quitação e Certidões de Registro	1 ano	0 ano	Guarda Permanente	Documento comprobatório de quitação e certidões. Preservar integralmente.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

<b>Código (PCD)</b>	<b>Série Documental</b>	<b>Prazo na Fase Corrente</b>	<b>Prazo na Fase Intermediária</b>	<b>Destinação Final</b>	<b>Observações</b>
03.200	Fiscalização e Ética				Documentos resultantes da atividade de fiscalização e dos processos éticos.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

<b>Código (PCD)</b>	<b>Série Documental</b>	<b>Prazo na Fase Corrente</b>	<b>Prazo na Fase Intermediária</b>	<b>Destinação Final</b>	<b>Observações</b>
03.201	Autos de Infração e Termos de Fiscalização (sem desdobramento em processo ético)	1 ano	5 anos	Eliminação	Após cumprimento ou prescrição da multa. Manter o registro da fiscalização no sistema.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

<b>Código (PCD)</b>	<b>Série Documental</b>	<b>Prazo na Fase Corrente</b>	<b>Prazo na Fase Intermediária</b>	<b>Destinação Final</b>	<b>Observações</b>
03.202	Processos Éticos e Disciplinares Julgados	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Documento probatório de punição ou absolvição, com valor legal e para consulta de antecedentes.
03.203	Denúncias preliminares não processadas	1 ano	0 ano	Eliminação	Não geram efeitos ou decisões de longo prazo.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

<b>Código (PCD)</b>	<b>Série Documental</b>	<b>Prazo na Fase Corrente</b>	<b>Prazo na Fase Intermediária</b>	<b>Destinação Final</b>	<b>Observações</b>
03.300	Anuidades e Taxas				Documentos de arrecadação do Conselho.
03.301	Comprovantes de Pagamento de Anuidades (Boletos/GRUs)	1 ano	5 anos	Eliminação	Prazo legal para comprovação de quitação e efeitos fiscais/cíveis.



**CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 5ª REGIÃO PR/SC**  
Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício da Profissão de Museólogo (a)  
LEI FEDERAL 7.287/1984

## CONSIDERAÇÕES

**Guarda Permanente:** É a destinação final para documentos que comprovam a missão do COREM 5R e que possuem valor legal ou histórico/probatório (exemplo: o próprio registro do profissional, que é eterno; ou o processo ético, que é prova de punição).

**Prazo Legal (5 anos):** Este é o prazo de guarda (corrente + intermediária) sugerido para documentos financeiros (Anuidades) ou de fiscalização simples, pois está alinhado ao Código Civil e ao Código Tributário Nacional para cobranças e comprovação de dívidas/quitação.

**Digitalização:** Recomenda-se que todos os documentos classificados como Guarda Permanente sejam digitalizados em alta qualidade e que seja mantida a custódia do documento original em papel sob as melhores condições de preservação (Arquivo Permanente).