

CAAPSML

Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões
dos Servidores Municipais de Londrina

MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO FÍSICO AOS ARQUIVOS

Pró-Gestão RPPS – Nível III | Manual 4.1/2026

Documento	Versão	Data
Manual de Controle de Acesso Físico	1.0	2026

1. Objetivo

Estabelecer normas, procedimentos, responsabilidades e controles para o acesso físico aos arquivos e documentos sob guarda da CAAPSML, visando assegurar a:

- Confidencialidade das informações custodiadas;
- Integridade dos documentos físicos;
- Disponibilidade para acesso autorizado;
- Rastreabilidade de movimentação documental;
- Preservação documental de longo prazo;
- Conformidade com a LGPD, a Política de Segurança da Informação e o Pró-Gestão RPPS.

2. Fundamentação Normativa

Este Manual fundamenta-se nos seguintes instrumentos normativos:

- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Municipal nº 11.348/2011;
- Portaria CAAPSML-AT nº 104/2026 – Política de Segurança da Informação;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026;
- Normas internas de gestão documental da CAAPSML.

3. Abrangência

Aplica-se a todos os que, de qualquer forma, acessem os arquivos físicos da CAAPSML, incluindo:

- Servidores efetivos e comissionados;
- Estagiários;
- Terceirizados e prestadores de serviço;
- Terceiros expressamente autorizados.

4. Classificação dos Arquivos Físicos

Os arquivos físicos da CAAPSML são classificados conforme o grau de restrição de acesso:

Classe	Critério	Exemplos
I – Livre	Sem restrição legal	Normativas públicas, portarias publicadas, atas públicas
II – Restrito	Unidades autorizadas	Processos administrativos internos, documentos financeiros, relatórios técnicos
III – Sigiloso/Sensível	Dados pessoais ou sensíveis (LGPD)	Prontuários previdenciários, aposentadorias, folhas de pagamento, documentos médicos, dados bancários

5. Responsabilidades

A seguir estão definidos os papéis e responsabilidades dos agentes envolvidos no controle de acesso físico:

Responsável	Atribuições
Diretoria Executiva	Supervisionar o cumprimento do manual; deliberar casos excepcionais.
GAP – Gerência Administrativa Previdenciária	Custodiar chaves e registros; autorizar acessos; manter registro de movimentação; apurar irregularidades.
Unidade Solicitante	Justificar a necessidade de acesso; preservar o sigilo; devolver documentos no prazo.
Servidor Autorizado	Manusear adequadamente; impedir acesso de terceiros; comunicar incidentes.

6. Regras Gerais de Acesso

6.1 Acesso Permitido

O acesso aos arquivos físicos somente será concedido mediante:

- Necessidade funcional devidamente comprovada;
- Autorização prévia da unidade competente;
- Registro formal do acesso no livro ou sistema de controle.

6.2 Condutas Vedadas

É expressamente vedado:

- Acessar arquivos físicos sem autorização prévia;
- Retirar documentos de forma informal ou verbal;
- Realizar cópias não autorizadas de documentos;
- Fotografar documentos com classificação sensível;
- Emprestar documentos sem registro formal.

7. Procedimento de Solicitação de Acesso

7.1 Solicitação Interna

O servidor deve preencher o solicitar o acesso ao documento via SEI – Pedido de Providências, informando:

- Nome completo e matrícula;
- Unidade administrativa de lotação;
- Identificação do documento solicitado;
- Finalidade do acesso;

7.2 Análise pela GAP

A Gerência Administrativa Previdenciária verificará:

- Legitimidade da solicitação;
- Classificação do documento e restrições aplicáveis;
- Existência de vedação legal;
- Necessidade de autorização superior.

7.3 Liberação do Acesso

Após aprovação, a GAP realizará:

- Registro em livro ou sistema de controle de acesso;
- Entrega controlada do documento;
- Coleta da assinatura do servidor responsável.

8. Retirada de Documentos

A retirada de documentos do arquivo somente será permitida para uso institucional, mediante registro formal e assinatura de termo de responsabilidade. O registro deverá conter:

- Identificação do documento retirado;
- Data e hora da retirada;
- Nome e matrícula do servidor responsável;
- Previsão de devolução.

9. Saída de Documentos da Sede

A saída de documentos físicos das dependências da CAAPSML é medida excepcional. Exige autorização formal da GAP com indicação de:

- Identificação do servidor responsável;
- Justificativa para a saída;
- Destino e prazo de retorno;
- Responsabilidade pela guarda durante o período externo.

10. Devolução de Documentos

Na devolução, a GAP verificará:

- Integridade física do documento;
- Completude das folhas;
- Legibilidade do conteúdo;
- Ausência de rasuras, danos ou adulterações.

Após conferência, será realizada a baixa no registro de movimentação e o encerramento formal do controle de acesso.