

# MANUAL

## DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



**SEDOP**  
Secretaria de Documentação  
e Protocolo

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

REITOR: SILVÉRIO DE PAIVA FREITAS JÚNIOR  
SECRETARIA DE DOCUMENTO E PROTOCOLO - SEDOP  
SECRETÁRIO: CICERO JOAQUIM PEREIRA MACEDO  
DIVISÃO DE ARQUIVO - DARQ  
ARQUIVISTA: JOSEDETE GONÇALVES XAVIER  
REVISÃO  
BIBLIOTECA  
DIAGRAMAÇÃO, PROJETO GRÁFICO  
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DCOM

## FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Cariri  
Sistema de Bibliotecas

---

M294 Manual de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal do Cariri / organizado por Josedete Gonçalves Xavier, colaboração de Cicero Joaquim Pereira Macedo. - Juazeiro do Norte : UFCA, 2023.

58 p. il.; PDF.

Adaptação do Manual de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG.

1. Procedimentos Arquivísticos. 2. Gestão Documental. 3. Divisão de Arquivo - DARQ - Universidade Federal do Cariri. I. Xavier, Josedete Gonçalves. II. Macedo, Cicero Joaquim Pereira.

CDD 651.5

---

Bibliotecária: Glacínésia Leal Mendonça  
CRB 3/ 925

## **PREFÁCIO**

Com muita alegria e satisfação apresentamos o manual de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal do Cariri – UFCA.

Em 2020, iniciou a implantação da gestão documental no âmbito da Universidade Federal do Cariri – UFCA, tendo em vista a importância do gerenciamento arquivístico em uma instituição de ensino superior pública federal. O presente Manual de Gestão Documental é uma adaptação dos procedimentos administrativos e arquivísticos, partindo da adequação do Manual de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, para a realidade arquivística da UFCA.

Com a necessidade de padronizar os procedimentos arquivísticos, o presente Manual Servirá como material de apoio para as atividades administrativas e acadêmicas da UFCA. Com a colaboração de muitos, não há dúvidas que, apesar das dificuldades, a Universidade Federal do Cariri avançará em uma gestão documental eficaz, atenciosa e que respeite os princípios norteadores do fazer arquivístico.

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	06
HISTÓRICO .....	07
1 Objetivo .....	08
2 Amparo Legal .....	10
3 Definições .....	13
3.1 Arquivos da UFCA .....	14
3.2 Ciclo de Vida dos Arquivos .....	14
4 A Gestão de Documentos Arquivísticos .....	16
4.1 Classificação .....	17
4.1.1 Instrumentos de Classificação .....	18
4.2 Avaliação de Documentos.....	22
4.2.1 Tabela de Temporalidade de Documentos .....	24
4.2.2 Rotinas para Destinação dos Documentos.....	24
5 Procedimentos.....	25
5.1 Arquivamento.....	26
5.2 Transferência.....	26
5.3 Guarda e Conservação.....	27
5.4 Empréstimo.....	28
5.5 Eliminação.....	28
5.6 Preservação.....	28
5.7 Reprodução.....	28
5.7.1 Digitalização de acervo .....	29
5.7.2 Preservação Digital.....	31
6 Quadro e Fluxograma de Procedimentos.....	32
Referências .....	39
Glossário .....	42
Apêndices .....	51
Anexos	

## LISTRA DE SIGLAS

AN	ARQUIVO NACIONAL
DARQ	DIVISÃO DE ARQUIVO
CONARQ	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CPAD	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
IFES	INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR
MCD	MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA
PCD	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO
SEDOP	SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

# APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é de oferecer informações acerca do acervo documental, da Universidade Federal do Cariri, bem como, do processo de organização dos arquivos, visando o gerenciamento adequado da gestão documental. Com eficiência e eficácia para o desenvolvimento das boas práticas arquivísticas.

É de suma importância que uma Instituição Pública tenha em sua estrutura organizacional o sistema de arquivo. Sendo de responsabilidade do órgão público a gestão documental, conforme dispõe a Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, da Carta Constitucional, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Neste sentido, a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, determina, em seu art. 1º, o que é “dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação”. Ademais, em seu art. 3º, define a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em

fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Bem como, a Resolução CONARQ n.º 47 de 14 de fevereiro de 2020, Parágrafo único. Compete aos órgãos e entidades integrantes do Siga, por meio de suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de que trata o art. 9º do Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019, para orientar as atividades administrativas do seu órgão ou entidade na aplicação do Código de Classificação e analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados.

A Divisão de Arquivo (DARQ) da Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP foi criada pela Portaria Normativa GR/UFCA n.º 22, de 1º de julho de 2021. Tendo como missão instituir a gestão documental e a política de arquivo no âmbito da Universidade Federal do Cariri. Contribuindo, assim, para eficiência e eficácia da administração pública, colaborando para preservação e salvaguarda da memória institucional.

Em termos gerais, este manual servirá para normatizar, promover ações de padronização de gerenciamento de documentos, desde a sua produção, acumulação e trâmite, em decorrência das atividades atribuídas, administrativas e acadêmicas. Promovendo uma política de gestão documental, assim como atender a regulamentação das legislações vigentes para a arquivística.

A Universidade Federal do Cariri, no que se refere à Gestão Documental, possui uma realidade típica de descentralização dos acervos documentais, isto é, a documentação é arquivada no próprio setor de produção, não possuindo uma política de arquivo para nortear o fazer arquivístico na Instituição.

A Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP foi criada no ano de 2017, e atualmente é o setor responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão documental e da informação de valor administrativo, acadêmico e histórico no âmbito da UFCA. Partindo da reforma da estrutura organizacional da administração superior da Universidade Federal do Cariri, a Divisão de Informação Atendimento e Protocolo - DIAP passou a ser denominada Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP, a qual está diretamente subordinada ao Gabinete da Reitoria, como órgão complementar- CONSUP, a partir da Resolução nº11/2017/UFCA.

A SEDOP é responsável pelo planejamento, organização e desenvolvimento da gestão sistemática das atividades de protocolo e gestão documental, bem como da proteção dos acervos com valor administrativo, probatório, informacional e histórico no âmbito da UFCA. É responsável também pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, pela Portaria Normativa GR/UFCA n.º 31 de 12 de agosto de 2021, e Documentos Sigilosos - CPADS, Portaria Normativa GR/UFCA n.º 273 de 17 de agosto de 2022.

A Divisão de Arquivo – DARQ foi instituída através da Portaria Normativa n.º 22, de 1 de julho de 2021, por parte da Reitoria, visando operacionalizar a gestão documental e implantar a política de arquivo na Universidade. A DARQ é responsável pela política de arquivos, bem

como pela gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à pesquisa, como elementos de prova e informação, como previsto na Lei de arquivo n.º 8.159/91. Tendo como responsabilidade a recepção e guarda da documentação e acesso, conforme as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional, dentro de seus prazos legais previstos na Portaria n.º 47/2020, do Arquivo Nacional. Ressaltamos que a atividade da gestão documental teve início em fevereiro de 2020.

A SEDOP vem realizando o levantamento da documentação, aplicando como instrumento de pesquisa, diagnóstico da documentação e o mapeamento do volume da massa documental - MDC existente na UFCA (Fluxograma 1).

O setor vem difundindo um trabalho de organização e classificação dos arquivos da UFCA, bem como a implantação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com o regimento aprovado em Resolução CONSUNI n.º 106, de 20 de outubro de 2022, cuja finalidade é a de auxiliar na gestão documental. Neste sentido, este manual é de fundamental importância para otimizar o trabalho desenvolvido pela SEDOP/DARQ.

A SEDOP ainda dispõe de outra divisão, que indiretamente auxilia na execução das atividades arquivísticas, a Divisão de Protocolo e Correspondência - DPC, a qual é responsável pelas atividades de protocolo, recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, conforme a [Portaria Interministerial nº 1677/2015](#), conforme consta no fluxo de atividade (FLUXOGRAMA 3 - Gerenciamento de abertura de processo).

A decorative graphic on the left side of the page, consisting of several overlapping circular segments in various shades of green, from light to dark. The segments are arranged in a fan-like pattern, with the largest segment being a bright lime green.

**01**

**OBJETIVO**

# 1- OBJETIVO

A Universidade Federal do Cariri é parte integrante do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Os integrantes do SINAR, segundo a Legislação Federal, seguem as diretrizes e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Como proposta de ação integrante da Política de Gestão Documental da UFCA, este Manual constitui um instrumento de apoio às atividades de administração dos arquivos institucionais, juntamente ao Código de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação Documental – atividade-meio, instituída pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, para o Poder Executivo Federal, e juntamente ao Código de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim, das instituições federais de ensino superior – IFES, de uso obrigatório, conforme disposto na Portaria do MEC n.º 1.261/2013, bem como as portarias do MEC, acervo acadêmico digital, desenvolvidos para as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, e de uso obrigatório, conforme determina a portaria do MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 e a portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022.

Outrossim, a aplicação dos procedimentos apresentados representará um marco importante no sentido de implementar diretrizes de políticas

arquivísticas preconizadas pela legislação federal. Constituem objetivos da Política de Gestão Documental da UFCA:

I - Padronizar a organização da produção, o trâmite, a guarda, a conservação e a eliminação dos documentos institucionais, assim como o acesso às informações neles contidas;

II – Normatizar instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final para o acervo documental arquivístico, visando a preservação dos documentos indispensáveis à administração institucional, à memória da UFCA e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

III – racionalizar o fluxo documental e o uso do espaço físico e lógico para a guarda de documentos e informações;

IV – definir critérios e diretrizes de transferência e recolhimento de documentos produzidos, recebidos e acumulados nos setores e das unidades administrativas para a Divisão de Arquivo;

V – avaliar a documentação acumulada, elaborando listagens para possíveis eliminações de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico – listagens obrigatoriamente submetidas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

– CPAD, garantindo a preservação dos arquivos de caráter permanente, cujo acesso deve ser promovido; e

VI – orientar os agentes produtores e acumuladores de documentos sobre os procedimentos de gestão arquivísticas constantes da Política Institucional.

Abrangendo de forma transversal todas as funções e atividades organizacionais, este Manual visa principalmente orientar os agentes que, direta ou indiretamente, produzem, recebem, utilizam e acumulam documentos a partir das atividades administrativas e funções orgânicas da UFCA. Desse modo, as instruções aqui apresentadas são direcionadas ao tratamento dos arquivos institucionais.

Como qualquer outro instrumento de gestão, o Manual possui um caráter dinâmico, devendo ser ocasionalmente revisado e atualizado, conforme procedimentos operacionais e tecnológicos futuros, a partir das diretrizes aqui elencadas.

Nessa perspectiva, e tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos arquivísticos a serem adotados em toda a Universidade, este Manual objetiva ser uma referência capaz de fornecer as informações necessárias à consecução das atividades de gestão documental, a seguir apresentadas em todas as suas etapas.

A decorative graphic on the left side of the page, consisting of several overlapping circular segments in various shades of green, from light to dark. The segments are arranged in a fan-like pattern, with the largest segment being a bright green circle that contains the text.

**02**

# **AMPARO LEGAL**

## 2 - AMPARO LEGAL

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, sendo que o descumprimento da legislação em vigor é aplicável e gera responsabilidades e eventuais sanções administrativas e penais.

A seguir, apresentam-se em destaque os dispositivos legais vigentes em que estão explícitas as sanções e penalidades previstas:

a) Lei Federal n.º 8.159/1991 – Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerando de interesse público e social;

b) Lei n.º 9.605/1998 – Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I – bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa;

c) Código Penal – Art. 153 – Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência

confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena – detenção, de um a seis meses, ou multa.

d) Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003, dispõe sobre o sistema de gestão de documentos de arquivos – SIGA, da administração pública Federal, e dá outras providências;

e) Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no capítulo IV, “Da Gestão de Documentos da Administração Federal”, dispõe sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que regulamenta a Lei n.º 8.159;

f) Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002, dispõe sobre a salvaguarda de dados, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

g) Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do capítulo 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

h) Lei Geral de Proteção de Dados n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, no Art. 2º e Art. 3º. Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público, ou privado;

i) Decreto federal n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

j) Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

l) Decreto federal n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 50, no inciso II do § 30 do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

m) Decreto n.º 9.094, de 17 de julho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;

- n) Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, dispõe sobre o uso do meio de Processo Eletrônico Nacional (PEN), para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- o) Portaria MEC n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, determina o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria n 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional;
- p) Portaria interministerial n.º 1.677 de 07 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- q) Portaria n.º 1.224 de 18 de dezembro de 2013, institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino;
- r) Portaria Interministerial n.º 1.677, de 7 de outubro 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para documentos digitais e não digitais;
- s) Portaria n.º 47, de 14 de fevereiro de 2020, dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- t) Portaria n.º 315, de 4 de abril de 2018, dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância; e
- u) Portaria n.º 360, de 18 de maio de 2022, dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.



**03**

**DEFINIÇÕES**

## 3 - DEFINIÇÕES

Torna-se fundamental esclarecer o objeto essencial de que versa este Manual. Para tanto, deve ser considerada a definição do termo “arquivos”, explícita a seguir, segundo o art. 2º da Lei Federal n.º 8.159/91. Isto é, consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, independentemente do suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Além disso, faz-se importante a abordagem preliminar sobre o ciclo de vida documental desses arquivos no âmbito institucional, tendo-se em vista a melhor compreensão sobre os procedimentos posteriormente explicitados.

### 3.1 O ARQUIVO DA UFCA

Os documentos de arquivo são registros de informação independente da natureza do suporte, ou seja, o suporte refere-se ao material físico ou digital no qual a informação é registrada. Dentre eles: fotografia, mapa, arquivo digital etc. Produzidos e recebidos por um órgão público ou privado no exercício de suas atividades. Os documentos de arquivo possuem valor de prova ou informação, são únicos no momento de sua produção e

guardam relação orgânica entre si.

O arquivo geral, para muitos, é considerado um local de guarda de massa documental não tratada, no entanto, o arquivo é um local de guarda de documentos que passou pelo processo de gestão documental, gerenciado e onde são armazenados documentos importantes para comprovação administrativa, fiscal e legal, como também para pesquisa interna e externa.

#### 3.1.1 Valores do documento arquivístico são:

► **Idade Primária:** atribuído em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, considerando a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Está ligado ao motivo pelo qual o documento foi produzido.

► **Idade Secundária:** sua utilidade difere dos fins para os quais foram originalmente produzidos e atribuída em função do interesse histórico, cultural e científico para a entidade produtora e a sociedade na totalidade.

São considerados arquivos da UFCA, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência do exercício das atividades-meio (administrativas) e das atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão),

independentemente do grau de sigilo e do suporte em que estejam constituídos.

Assim, a partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir o ciclo de vida, baseado nos valores primário e secundário, atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos, Portaria Arquivo Nacional, n.º 47, de 14 de fevereiro de 2020, bem como a portaria n.º 1.224 de 18 de dezembro de 2013, que regulamenta o prazo de guarda do acervo acadêmico.

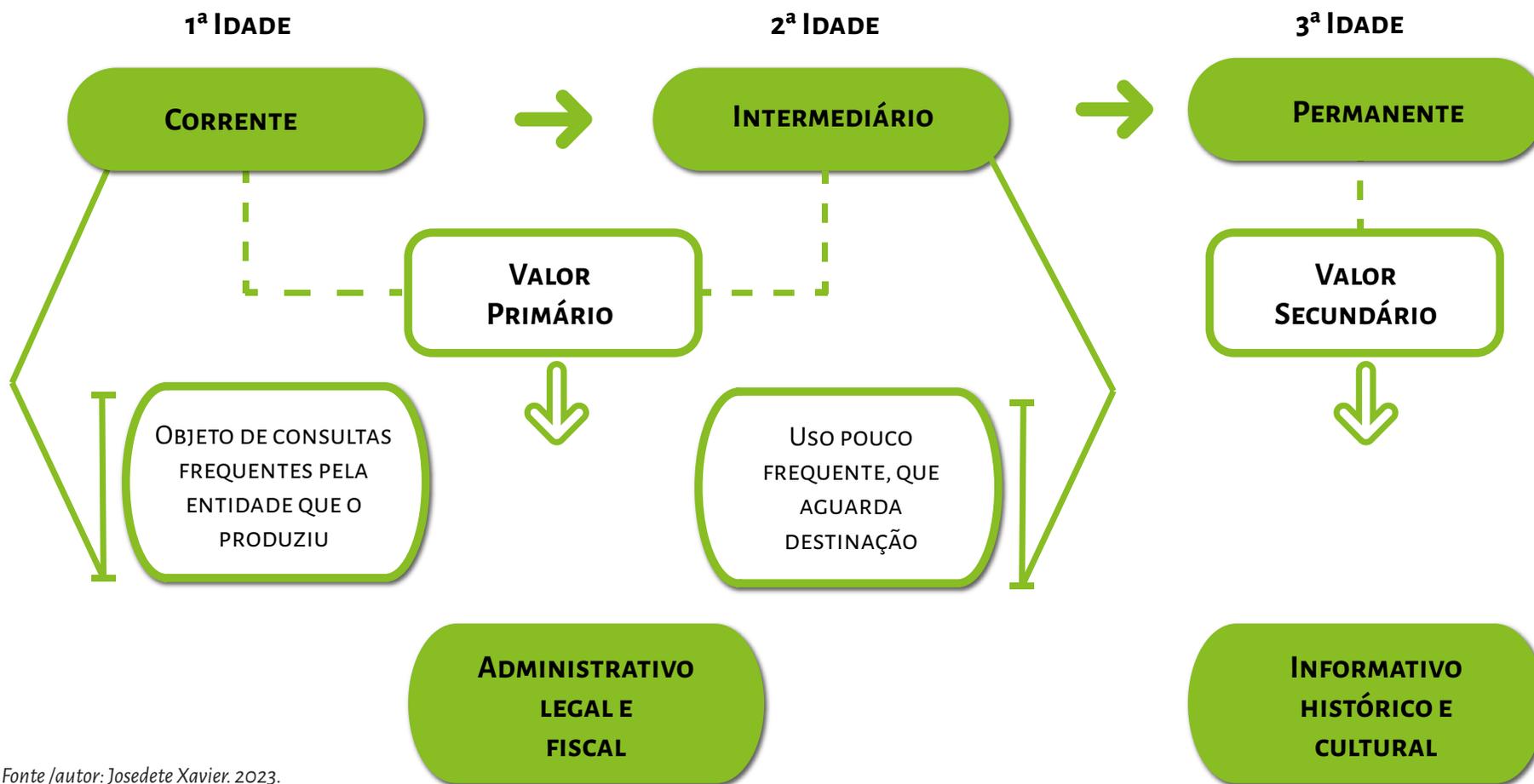
Nesse sentido, os documentos de arquivo devem seguir padrões de formatação uniformes, observando-se maior rigor na sua criação, a fim de facilitar a sua identificação, o atendimento claro ao seu objetivo e a preservação da sua autenticidade.

### 3.2 CICLO DE VIDA DOS ARQUIVOS

No âmbito da Universidade Federal do Cariri, devem ser identificadas as idades por que passam os documentos na tramitação institucional, conforme reza o art. 8º, § 1º, 2º e 3º da Lei Federal n.º 8.159/91. Dessa forma, são apresentados os três estágios do ciclo vital dos arquivos, objetivando a execução sistemática da gestão documental na Instituição:

- **documentos correntes** – documentos arquivísticos frequentemente acessados e utilizados pelos órgãos produtores ou acumuladores para a consecução de suas funções e atividades. Tais arquivos estão geralmente localizados nos órgãos e unidades setoriais;
- **documentos intermediários** – documentos arquivísticos esporadicamente acessados e utilizados, mas que devem ser conservados na Instituição por mais um período em virtude do valor administrativo, fiscal e legal ainda existente. Esses arquivos geralmente devem estar localizados nos denominados “arquivo central”, “arquivo geral” ou nomenclatura similar; e
- **documentos permanentes** – documentos arquivísticos que devem ser definitivamente preservados na Instituição pelo valor histórico, probatório e informativo que representam. Tais documentos, também responsáveis pela preservação da memória institucional, devem ser conservados no arquivo central.

**ORGANOGRAMA -1 - CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS - TEORIA DAS TRÊS IDADES.**



Fonte /autor: Josedete Xavier. 2023.

**04**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS**

## 4. A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos relacionados com a produção, a tramitação para outros setores, o uso, a classificação, a avaliação, a eliminação e a guarda dos documentos de arquivo na Instituição. Os documentos de arquivo são resultantes do cumprimento das ações naturais da Instituição em decorrência de suas funções.

A gestão documental na fase de produção é fundamental, pois, desse modo, somente se criam documentos necessários, registra-se seu uso, seu trâmite correto e padroniza-se a formatação dos diversos tipos de documentos.

A UFCA ainda não dispõe de uma norma interna de padronização de documentos e de suas tipologias, entretanto, essa lacuna pode ser preenchida pelo Manual de Redação da Presidência da República (2018), que tem por objetivo geral orientar a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Como instituição integrante da Administração Pública Federal, a UFCA é responsável pela gestão de seus documentos. Dessa forma, todas as suas unidades administrativas e acadêmicas, por intermédio de seus colaboradores, são responsáveis pela produção, registro, tramitação, utilização, conservação e destinação final dos documentos institucionais.

### 4.1 Classificação

Todo documento arquivístico da UFCA deverá ser classificado de acordo com o Plano de Classificação Documental, expresso pelo Arquivo Nacional, para efeito de maior eficiência, organização e agilidade no gerenciamento e controle das informações arquivísticas. É altamente recomendável que os documentos sejam devidamente classificados desde a produção ou tramitação nos setores, isto é, ainda no estágio corrente da documentação.

O Plano de Classificação resulta da atividade de classificação, que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo, agrupando-os conforme a função e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. Sem um Plano de Classificação, a criação de dossiês se torna arbitrária. Tal procedimento é fundamental por facilitar a identificação, hierarquização, ordenação e utilização dos documentos de arquivo.

Quadro 1 – Passos para uma classificação eficaz	<b>Recebimento do documento para classificação.</b>
	<b>Leitura de cada documento:</b>
	A fim de verificar qual assunto principal determinará sua classificação e quais as referências cruzadas lhe corresponderão, se houver. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos;
	<b>Identificar</b>
	Verificação do conteúdo para identificação da função ou atividade geradora do documento, inclusive identificando se ele diz respeito à atividade de uma área, meio ou fim;
	<b>localização e atribuição do código</b>
	Correspondente ao assunto de que trata o documento;
	<b>Identificação do código de classificação</b>
	Registro do código de classificação na caixa, pasta, dossiê, processo ou documento, para efeitos de arquivamento, guarda e destinação final. Tal registro não deverá acarretar dano à integridade do documento ou à sua autenticidade; por isso, é recomendável anotar o código na primeira folha do documento no canto superior direito, a lápis; e
	<b>Armazenamento</b>
Organização da documentação em suporte convencional conforme o código escolhido e conforme o método de ordenação (arquivamento) apropriado (numérico, cronológico, etc.).	


**LEMBRE - SE**

Quando os documentos possuírem anexos, estes deverão receber a Anotação dos códigos correspondentes.

#### 4.1.1 Instrumentos de Classificação

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo—atividades—meio para a administração pública federal do poder executivo, aprovados pela Portaria n.º 47, de 17 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidos.

É importante ficar claro que a tabela de temporalidade é um documento que deve ser consultado periodicamente. Sempre que houver dúvidas, consulte a tabela no seguinte endereço eletrônico: <http://www.cientistaspatentes.com.br/ttdd/>.

*Fragmento da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental: Atividades—meio*

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES—MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL				
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.022	criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES				
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-		Eliminação
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.

Fonte: Portaria n.º 47 de 17 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional

A classificação das subclasses da administração geral contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de Pessoas
- 030 – Gestão de Materiais
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga
- A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias

Os códigos de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades – fim das Instituições Federais de Ensino Superior, instituídos pela Portaria do MEC nº 1.261/2013, estão estruturados da seguinte forma:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

- 110 – Normatização. Regulamentação.
- 120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância).
- 130 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância).
- 140 – Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância).
- 150 – (Vaga)
- 160 – (Vaga)
- 170 – (Vaga)
- 180 – (Vaga)
- 190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior.

· CLASSE 200 – PESQUISA

- 210 – Normatização. Regulamentação.
- 220 – Programas de pesquisa.
- 230 – Projetos de pesquisa.
- 240 – Iniciação científica.
- 250 – Transferência e inovação tecnológica.
- 260 – Ética em pesquisa.

- 270 – (Vaga)
- 280 – (Vaga)
- 290 – Outros assuntos referentes à pesquisa.
  
- CLASSE 300 – EXTENSÃO
- 310 – Normatização. Regulamentação.
- 320 – Programas de extensão.
- 330 – Projetos de extensão.
- 340 – Cursos de extensão.
- 350 – Eventos de extensão.
- 360 – Prestação de serviço.
- 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica.
- 380 – Programa institucional de bolsas de extensão.
- 390 – Outros assuntos referentes à extensão.
  
- CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
- 410 – Normatização. Regulamentação.
- 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar.
- 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos).
- 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos).
- 450 – Ensino técnico.
- 460 – (Vaga)
- 470 – (Vaga)
- 480 – (Vaga)
- 490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional
  
- CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
- 510 – Normatização. Regulamentação.
- 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.
- 530 – (Vaga)
- 540 – (Vaga)
- 550 – (Vaga)
- 560 – (Vaga)
- 570 – (Vaga)
- 580 – (Vaga)
- 590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil.
  
- CLASSE 600 – (Vaga)
- CLASSE 700 – (Vaga)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>123 Planejamento da atividade acadêmica</b>					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
<b>125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação</b>					
<b>125.1 Ingresso</b>					
<b>125.11 Processo de seleção (vestibular)</b>					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

## 4.2 Avaliação de Documentos

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, enquanto define em que momento os documentos poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

As vantagens da avaliação são: redução da massa documental acumulada; agilidade na recuperação dos documentos e informações neles contidas; melhor planejamento do espaço físico de armazenamento; melhora da conservação dos documentos realmente necessários; autorização de eliminação criteriosa dos documentos; preservação do patrimônio documental arquivístico da UFCA e garantia do pleno exercício da cidadania.

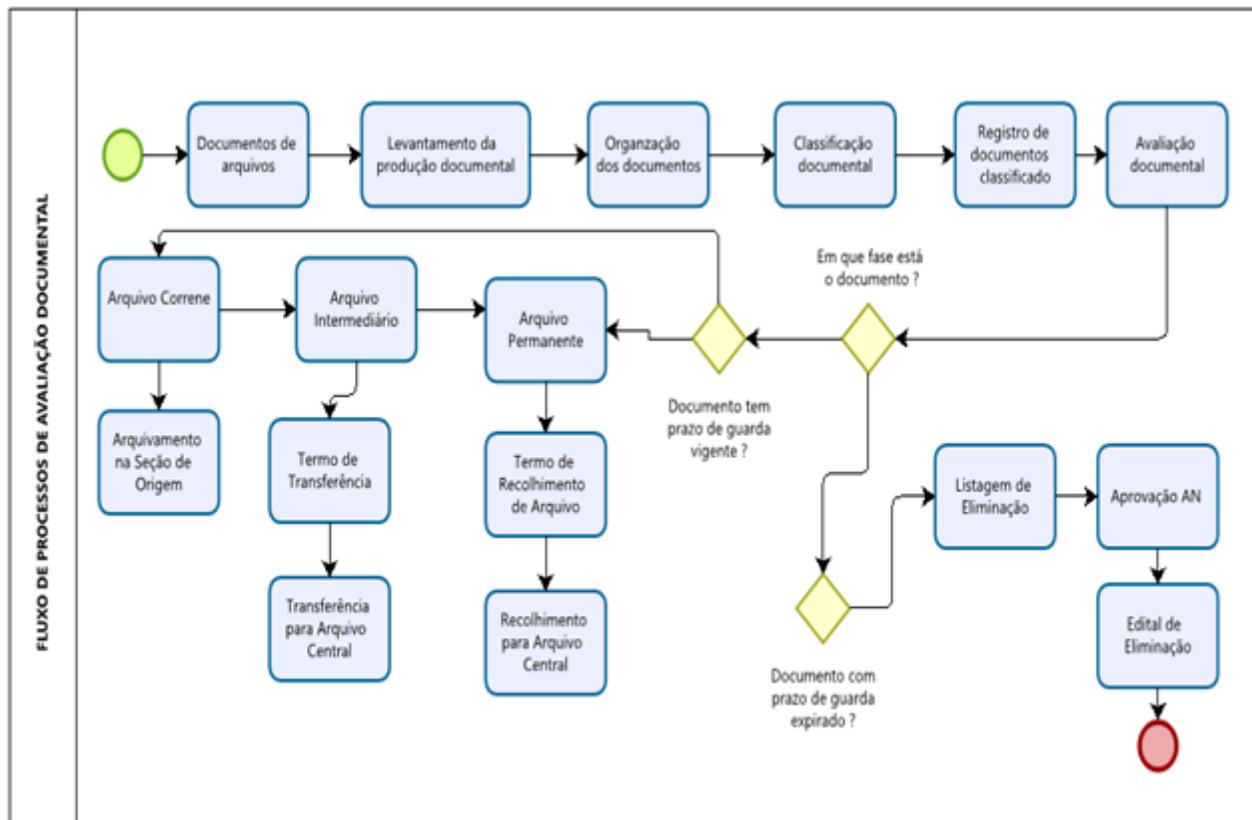
A condução do processo de avaliação e eliminação nos órgãos da administração pública federal cabe à Comissão Permanente de Avaliação, conforme discorre a Resolução n.º 44 /2020 do CONARQ. Na UFCA, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CPAD/Central:

- I – elaborar e acompanhar o processo de avaliação de documentos da Universidade;
- II - orientar e normalizar a produção e o fluxo de documentos;
- III – revisar os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, verificando a necessidade de atualizá-los, solicitando inclusões ao Arquivo Nacional, se necessário;
- IV – velar pela aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
- V - supervisionar a execução da transferência, do recolhimento e da reprodução de documentos;
- VI - encaminhar a Tabela de Temporalidade aos órgãos competentes para aprovação;
- VII - Coordenar o processo legal da eliminação.

Será criada, em virtude da necessidade, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPAD/UNIDADE), por meio de portaria da diretoria, cabendo à SPAD:

- I - avaliar os documentos produzidos e recebidos no âmbito da respectiva unidade;
- II – submeter as listagens de eliminação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-Central);
- III – implementar as orientações emanadas da Diretoria de Arquivos Institucionais da UFCA (Darq-UFCA), bem como participar de reuniões, eventos e treinamentos que contribuem para os trabalhos da SPAD/UNIDADE.

Fluxograma 1- Processos de avaliação documental



Powered by  
brazop  
Modeler

Fonte: Josedete Xavier – ano 2023

### 4.2.1 Tabela de Temporalidade de Documentos

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, cujo objetivo é definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

*Quadro - 2 Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização da Tabela de Temporalidade:*

Código	Codificação estabelecida no código de classificação.
Assunto	Corresponde ao conjunto de documentos produzidos e recebidos, hierarquicamente, distribuídos conforme as funções e atividades desempenhadas pelo setor/ unidade.
Prazo de Guarda	Período necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.
Destinação	Estabelece a destinação, que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
Observações	São registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos.

### 4.2.2 Rotinas para Destinação dos Documentos

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento.
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com as classes definidas na tabela, procedendo à organização, se for o caso.
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle.
4. Separar os documentos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido na tabela e realizando sua triagem em dois grupos: os que são destinados à guarda permanente e os que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifiquem sua guarda.
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontre-se no mesmo conjunto ou dossiê.
6. Proceder à elaboração da listagem de eliminação dos documentos.
7. Encaminhar para comissão CPAD.
8. Aguardar a aprovação do reitor e a autorização do Arquivo Nacional para a eliminação dos documentos.

A decorative graphic on the left side of the page, consisting of several overlapping circular segments in various shades of green, ranging from light to dark. The segments are arranged in a way that they appear to be part of a larger, abstract circular design.

**05**

# **PROCEDIMENTOS**

## 5. PROCEDIMENTOS

Nesta seção serão apresentados os procedimentos operacionais a serem observados na execução das práticas da gestão documental, além das instruções necessárias para a correta utilização dos instrumentos de gestão arquivística, anteriormente abordados.

### 5.1 Arquivamento

É importante enfatizar que nesta etapa deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado.

Após classificados, os documentos poderão ser arquivados observando-se as operações seguintes:

a. inspeção para verificar se os documentos estão efetivamente destinados a arquivamento, se possuem anexos e se a classificação atribuída a eles será mantida ou alterada;

b. ordenação dos documentos classificados sob uma mesma classe, de acordo com algum critério adequado, tais como ordem alfabética, numérica ou geográfica, objetivando proporcionar maior organização e agilizar a recuperação futura das informações;

c. como critério de organização, sugere-se que os documentos, inicialmente, sejam agrupados pelos mesmos códigos e mesma temporalidade. Não sendo possível, é recomendável que, na junção de códigos ou classes diferentes, seja respeitada a mesma temporalidade, facilitando assim a identificação dos prazos de guarda, a transferência, a eliminação ou a guarda permanente para esses conjuntos documentais;

d. utilização de invólucros devidamente identificados com a Etiqueta de Identificação Documental/Espelho (APÊNDICE A), para a guarda dos arquivos, tais como caixa arquivo ou pastas maiores que os documentos, a fim de não dobrá-los ou amassá-los;

e. registro dos dados relativos à localização dos arquivos, preferencialmente, em sistema informatizado.

### 5.2 Transferência

Tendo-se como referência o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, os documentos arquivísticos em fase corrente serão arquivados nos setores, devido à frequência de utilização e maior facilidade para a consulta das informações. Após o vencimento

do prazo de guarda estipulado para a documentação corrente, tais setores deverão providenciar a transferência dos documentos aos Arquivos Setoriais, ou a eliminação destes, quando for o caso.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a transferência é o processo de passagem dos documentos dos arquivos correntes para a fase do arquivamento intermediário, de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação. Constitui uma recomendação que objetiva proporcionar economia de espaço físico para os setores, uma vez que os documentos correntes, após determinado período, deixam de ser frequentemente consultados e utilizados, fato que não justifica sua guarda junto a tais setores.

Os Arquivos Setoriais fazem parte do Sistema de Arquivos da UFCA, e devem ser instituídos por resolução aprovada na instância superior da respectiva unidade.

Serão transferidos para os Arquivos Setoriais, para efeito de arquivamento intermediário, apenas documentos de caráter arquivístico, isto é, gerados em decorrência de suas funções e atividades, excetuando-se, assim, documentos bibliográficos, tais como livros e outros

acervos característicos de bibliotecas. Devem ser transferidos somente documentos originais, com a exceção daqueles cujos originais estiverem desaparecidos, e os expedidos, dos quais só existem cópias. Para o procedimento de transferência dos arquivos, devem ser praticados os seguintes passos:

a. verificação da necessidade de arquivamento intermediário do documento, observando se ele é realmente passível de arquivamento, isto é, se o seu trâmite já foi finalizado no setor. Também é necessário observar os prazos de arquivamento correntes estipuladas na Tabela de Temporalidade e Destinação Documental;

b. organização dos documentos em caixa arquivo (devidamente identificada), verificando a classificação destes, conforme o Plano de Classificação Documental, e seu estado de limpeza;

c. utilização da Lista de Transferência de Documentos (Anexo A), de forma a listar e manter o controle dos documentos transferidos para o Arquivo Setorial;

d. agendamento com o Arquivo Setorial, objetivando a operacionalização e a formalização do procedimento.

Para os setores que não constituíram arquivos setoriais, a documentação deve permanecer nos próprios locais de trabalho, mas de forma organizada, obedecendo aos preceitos legais de avaliação e destinação dos documentos, conforme descrito neste Manual.

### 5.3 Guarda e Conservação

*Quadro-3 Para a guarda adequada da documentação arquivística, objetivando sua conservação preventiva, devem ser providenciadas as seguintes medidas:*

<b>Agentes abrasivos</b>	Evite o uso de cliques metálicos, grampos, colchetes e elásticos de borracha, lápis, eles causam danos aos documentos. Se necessário, substitua-os por similares feitos de material plástico ou metal galvanizado;
<b>Armazenamento</b>	Os documentos em condições ambientais que assegurem sua conservação pelo tempo de guarda estabelecido, atentando-se principalmente para a documentação de caráter permanente, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar - UR adequadas a cada suporte documental. Devem ser observados os seguintes níveis estabilizados na média, sempre que possível, baseando-se nas recomendações do CONARQ: - suporte em papel: 22° C e 55% UR; - fitas VHS, microfilmes, registros magnéticos e ópticos: 18° C e 40% UR.
<b>Controle da Temperatura</b>	Umidade relativa do ar, no ambiente de guarda do acervo documental, pode ser realizado por meio de aparelhos condicionadores de ar, umidificadores ou desumidificadores, termômetros e higrômetros.
<b>Limpeza/Higienização</b>	O local de guarda do acervo e da prevenção de insetos, por meio da higienização periódica dos documentos, utilizando-se trinchas e flanelas secas, evitando-se a aplicação de produtos químicos, como água sanitária, entre outros.
<b>Organicidade</b>	Proteção da originalidade dos documentos, notadamente os de caráter permanente, evitando que sejam frequentemente reproduzidos por meio de processo eletrostático ou de fotocópia, de modo a se impedir a forte incidência de luz e o conseqüente dano à celulose do suporte papel;
<b>Migração de dados</b>	Os arquivísticos para suportes mais atualizados, no caso de discos magnéticos, ópticos e outros documentos digitais ou eletrônicos, devido à obsolescência tecnológica.

## 5.4 Empréstimo

É a operação por meio da qual o documento arquivístico é, temporariamente, cedido para outras unidades, para efeito de referência, consulta, reprodução ou pesquisa.

Para realização e formalização do procedimento, os setores responsáveis pela guarda da sua documentação e os Arquivos Setoriais devem utilizar o Termo de Empréstimo (APÊNDICE F).

Após a devolução do documento pelo usuário, os setores e os Arquivos Setoriais/Geral devem proceder ao devido registro de restituição no Termo de Empréstimo, que deverá ser arquivado, procedendo também ao arquivamento do documento devolvido em seu local de origem.

## 5.5 Eliminação

A eliminação de documentos públicos é um procedimento regulado por normas jurídicas específicas, a exemplo da Lei Federal n.º 8.159/91 e da Resolução CONARQ n.º 44/2020, e deve ser conduzido por comissão de avaliação de documentos da UFCA.

Poderão ser legalmente eliminados, sem prejuízo para a Instituição ou para a coletividade, os documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação da atividade-meio e da atividade-fim, e não apresentam valor histórico que justifique

a sua guarda definitiva. É importante enfatizar que os originais dos arquivos considerados de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo se já reproduzidos por processos de digitalização ou microfilmagem, por força do art. 10 da Lei Federal n.º 8.159/91, combinado com o art. 2º da Lei Federal n.º 5.433/68 e com o art. 13 do Decreto Federal n.º 1.799/96.

Quadro 4 – Passos para eliminação segura de documentos;

a. seleção dos documentos elimináveis de acordo com as disposições da Tabela de Temporalidade e Destinação;
b. mensuração da documentação objeto do descarte;
c. elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (ANEXO D);
d. submissão das listagens à CPAD Central para avaliação e aprovação do reitor e autorização do Arquivo Nacional para eliminação;
e. publicação, no Diário Oficial da União, do Edital de Ciência de Eliminação, constante do ANEXO G, conforme as disposições da Resolução CONARQ n.º 44/2020;
f. eliminação dos documentos por meio de fragmentação mecânica, de preferência, acompanhada por um servidor do quadro. Os resíduos devem ser destinados a cooperativas ou entidades de reciclagem conveniadas com a UFCA; e

g. publicação, no Diário Oficial da União, do Termo de Eliminação de Documentos, constante do ANEXO F, em cumprimento às disposições da Resolução CONARQ n.º 44/2020.

Obs.: Para o cálculo do quantitativo documental, considerar o seguinte parâmetro: caixa arquivo padrão = 0,13 metro linear, exemplo: 7 x 0,13 = 0,91 ou aproximadamente 1,0 metro linear de documentos.

## 5.6 Preservação

Conforme o art. 25 da Lei Federal n.º 8.159/91, combinado com o art. 62 da Lei Federal n.º 9.605/98, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente, ou considerado como de interesse público e social.

Além de cumprir os ditames da legislação em vigor, a preservação dos documentos arquivísticos assume posição fundamental à implantação da Política de Gestão Documental, tendo-se em vista contribuir com a constituição da memória e da história da UFCA no contexto social.

## 5.7 Reprodução

A reprografia é o conjunto de técnicas de produção de cópias de documentos principalmente aquelas feitas por meio de fotocópia, processo eletrostático, digitalização, que visa a substituição do suporte original ou a preservação documental.

Desde já, é importante destacar que devem ser evitadas reproduções por fotocópia, principalmente de documentos considerados de guarda permanente, devido à forte incidência de luz sobre o suporte documental, a exemplo do papel e da película fotográfica. Assim, caso haja a necessidade de muitas reproduções por essa modalidade, recomenda-se, sobretudo, para documentos fragilizados pela usabilidade natural e pelo tempo, que o procedimento reprográfico seja realizado a partir de uma primeira cópia reservada para esse fim, de modo a se evitar o desgaste do original.

A utilização de outros recursos tecnológicos de reprografia para alteração do suporte da informação, a exemplo da digitalização, requer a realização de análises sobre a relação custo/benefício de sua implantação, além da observância da legislação em vigor.

Além dos aspectos legais, é importante também a observação preliminar de aspectos relacionados principalmente às técnicas de digitalização, que devem ser executadas e processadas por servidores ou profissionais capacitados.

Assim, em caso de desenvolvimento de programas de reprografia, devem ser consideradas as seguintes alíneas:

a. análise da importância do conteúdo informativo, da intensidade de consulta e do

estado de conservação dos documentos, observando-se também a Resolução CONARQ n.º 31/2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, bem como as Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto n.º 10.278/2020, de modo a assegurar que a:

a. reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;

b. preparação e organização prévia da documentação a ser reproduzida, tendo em vista facilitar a recuperação dos dados arquivísticos e das informações nela contidas;

c. checagem do mobiliário e das condições das salas de armazenamento, que devem ser adequadamente climatizadas de acordo com as necessidades do novo suporte, conforme níveis de temperatura e umidade relativa do ar.

A avaliação do acervo arquivístico deve preceder qualquer projeto de reprografia, o qual também deve ter a anuência da Diretoria de Arquivos Institucionais. Conforme o art. 10 da Lei Federal nº 8.159/91, combinado com o art. 2º da Lei Federal nº 5.433/68 e com o art. 13 do Decreto Federal nº 1.799/96, os documentos arquivísticos considerados de valor histórico não poderão ser eliminados, mesmo se

já reproduzidos por processos de digitalização ou microfilmagem. Já os documentos correntes e intermediários passíveis de eliminação devem cumprir todos os requisitos do processo de eliminação.

### 5.7.1 Digitalização de acervo

A aplicação de uma política, bem como o plano de digitalização, deve ser aderente aos requisitos arquivísticos, adequada aos vieses institucionais e estar em conformidade com os aspectos legais, regulamentados pelo Decreto n.º 10.278/2020.

O processo de conversão dos documentos físicos para um formato digital envolve a utilização de softwares e hardwares, que contemplem a autenticidade do documento, isto é, a digitalização requer que o agente público utilize certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme estabelecido no art. 5º do Decreto 10.278/2020, para autenticar os representantes digitais, além de realizar a conferência destes com os documentos originais.

Neste sentido, o uso do certificado ICP-Brasil dará a fidedignidade, integridade, originalidade e a tipologia de cada acervo em diferentes formatos digitais. É importante ressaltar que a digitalização não substitui o documento original e, por este motivo, é preciso atentar para questões de preservação, manutenção e segurança dos originais e das informações digitalizadas (matriz digital).

Quadro -5 A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

<b>A digitalização tem como objetivos:</b>
A digitalização contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da tecnologia da informação e comunicação;
Permite o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
Promove a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
Incrementa a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos originais, que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

**Processo de captura digital de imagem**

O processo de digitalização deverá ser reO processo de digitalização deverá ser realizado visando garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, considerando suas características físicas, seu estado de conservação e a finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso), especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação e até o valor intrínseco do documento original.

A fim de gerar um representante digital fiel ao documento original, deve-se identificar o menor caractere, como: linha, traço, ponto, mancha de impressão, a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital.

Quadro -6 Imprescindível para adotar nos procedimentos de digitalização

plano de classificação de documentos arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário.

Contudo, para que o processo de digitalização atinja um bom grau de eficiência, é necessário fazer a seguinte pergunta: quais documentos precisam ser necessariamente digitalizados?

Ao adotar uma estratégia de digitalização de acervos, os gestores deverão considerar os custos envolvidos, levando em conta o processo de conversão, assim como o de manutenção e atualização de softwares e hardwares ao longo do tempo, tendo em vista a instabilidade e as constantes mudanças do ambiente digital, de forma que o acesso seja garantido. A digitalização de uma quantidade significativa do acervo deve ser precedida dos processos de análise e avaliação, em que se definirão quais os documentos deverão ser digitalizados, considerando seus valores e prazos de guarda, e quais não necessitarão passar por tal processo, evitando assim custos desnecessários e tornando mais prático o processo.

Todas as unidades deverão providenciar a digitalização de seus documentos seguindo as seguintes recomendações:

- uso de escâneres que possuem recurso OCR (Optical Character Recognition), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos em dados pesquisáveis e editáveis. O escaneamento é necessário para a recuperação das informações do documento pela funcionalidade da pesquisa. A resolução do escâner deve ser de pelo menos 300 dpi;

- os documentos digitalizados devem ser salvos, preferencialmente, em formato PDF/A, aconselhável com relação à garantia de acesso e preservação por longos períodos;
- certificação digital – emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira–ICP-Brasil, que garante a autenticação dos documentos digitalizados.

O processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, assim como a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

### **5.7.2 Preservação Digital**

É o conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário (Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos).

O desafio da preservação digital é enfrentar a obsolescência tecnológica, a fragilidade das mídias, a variedade dos documentos e de formatos, além de assegurar a estabilidade e a fixidez, e garantir o acesso a longo prazo. Documento digital não é virtual, está fixado em um suporte.

A UFCA, por ser um órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, deve seguir a legislação e as orientações vigentes sobre o assunto. Uma delas estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e a manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

A gestão dos documentos produzidos digitalmente é mais um dos grandes desafios a serem enfrentados na implantação da gestão de documentos e das políticas arquivísticas na UFCA.

**06**

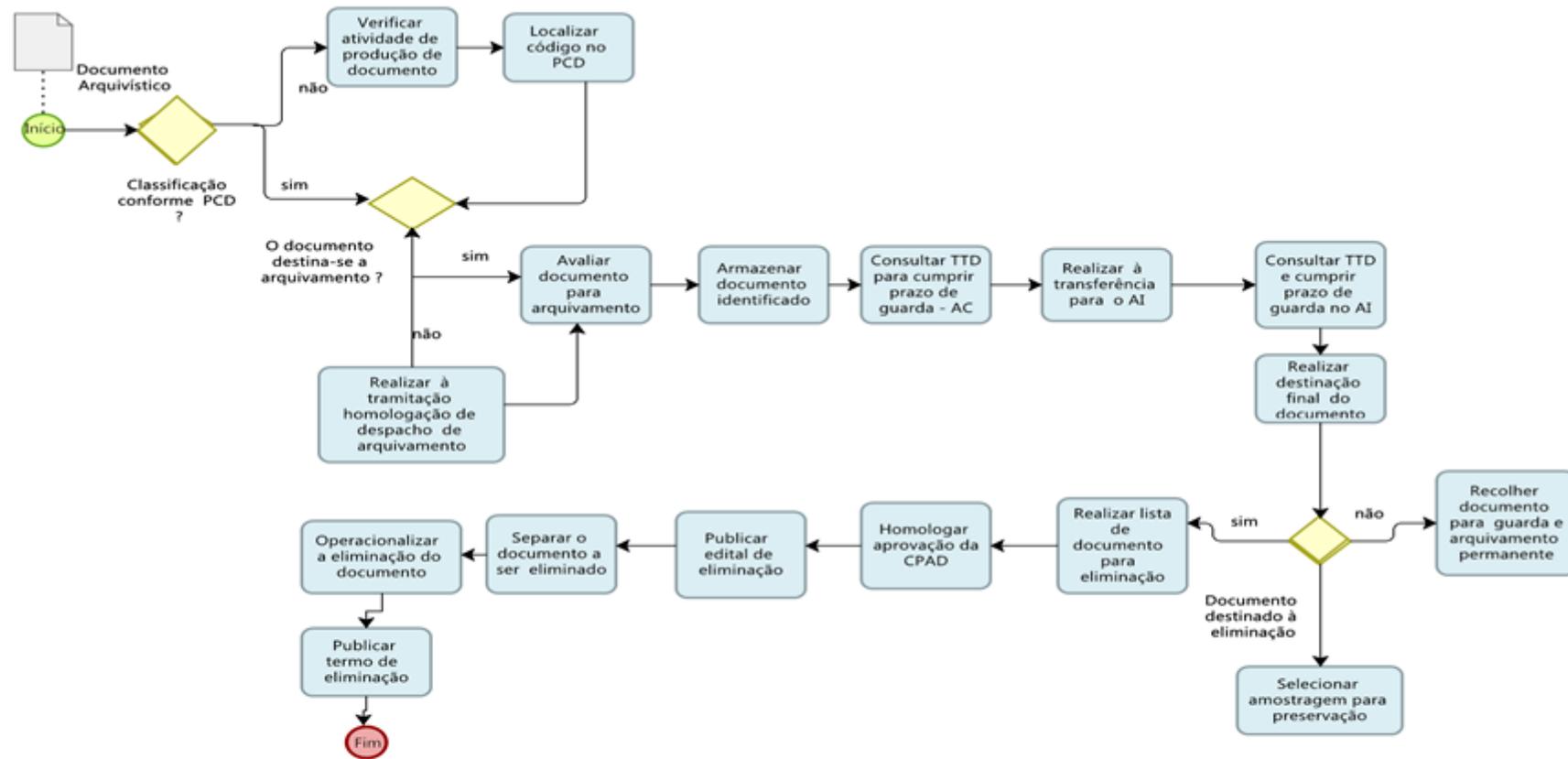
**QUADRO DE FLUXOGRAMA  
DE PROCEDIMENTOS**

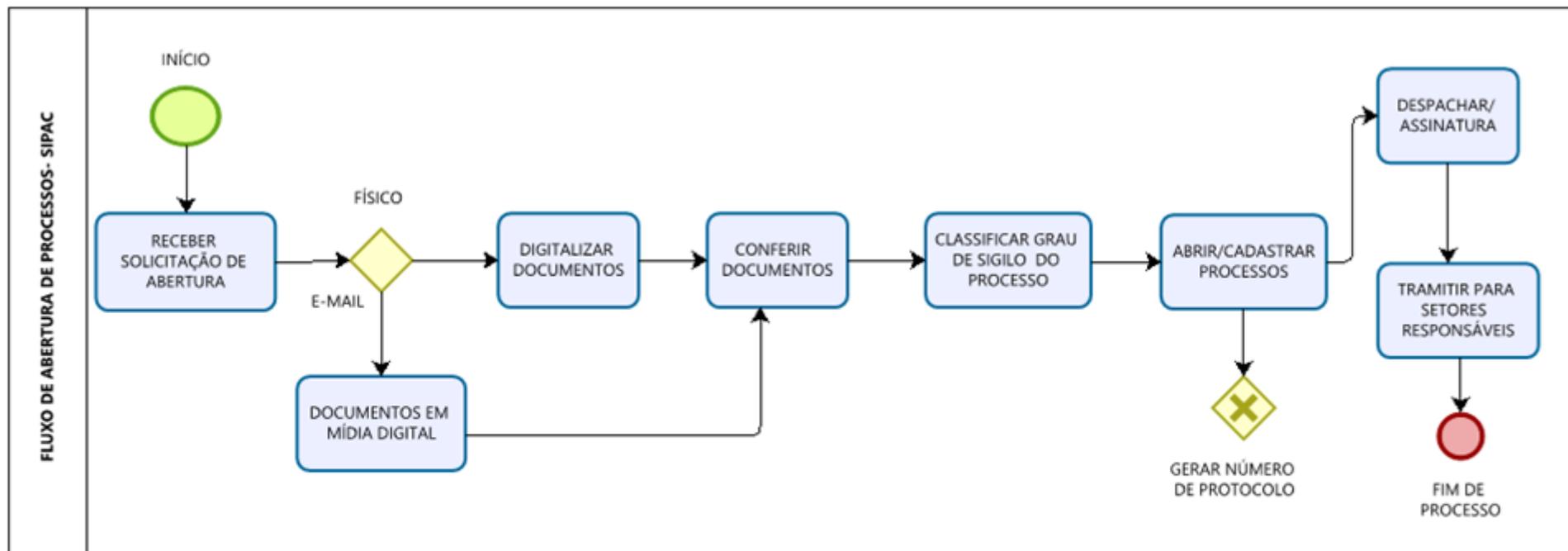
QUADRO-7 Tratamento de Massas Documentais Acumuladas

1. Levantamento Documental
1.1 Investigação preliminar.
1.1.1 Acesso aos documentos que retratam o funcionamento da instituição e da unidade administrativa ou acadêmica específica: regimentos internos, portarias, resoluções, manuais de procedimentos, organogramas, fluxogramas etc.
1.1.2 Entrevistas com servidores, levantando suas rotinas de trabalho e os documentos provenientes delas.
2. Definição do espaço físico e preparação do local de trabalho.
3. Verificação dos recursos necessários (pessoal, material).
4. Verificação das caixas e identificação de seus critérios de organização.
5. Identificação dos documentos conforme suas funções, atividades e unidades produtoras.
6. Codificação dos tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação Documental.
7. Verificação dos prazos respectivos na Tabela de Temporalidade e Destinação Documental.
8. Procedimentos de eliminação conforme item 5.5.
9. Etiquetagem de caixas novas para guarda da documentação não descartável.
10. Transferência/recolhimento dessa documentação para arquivo setorial, quando houver.

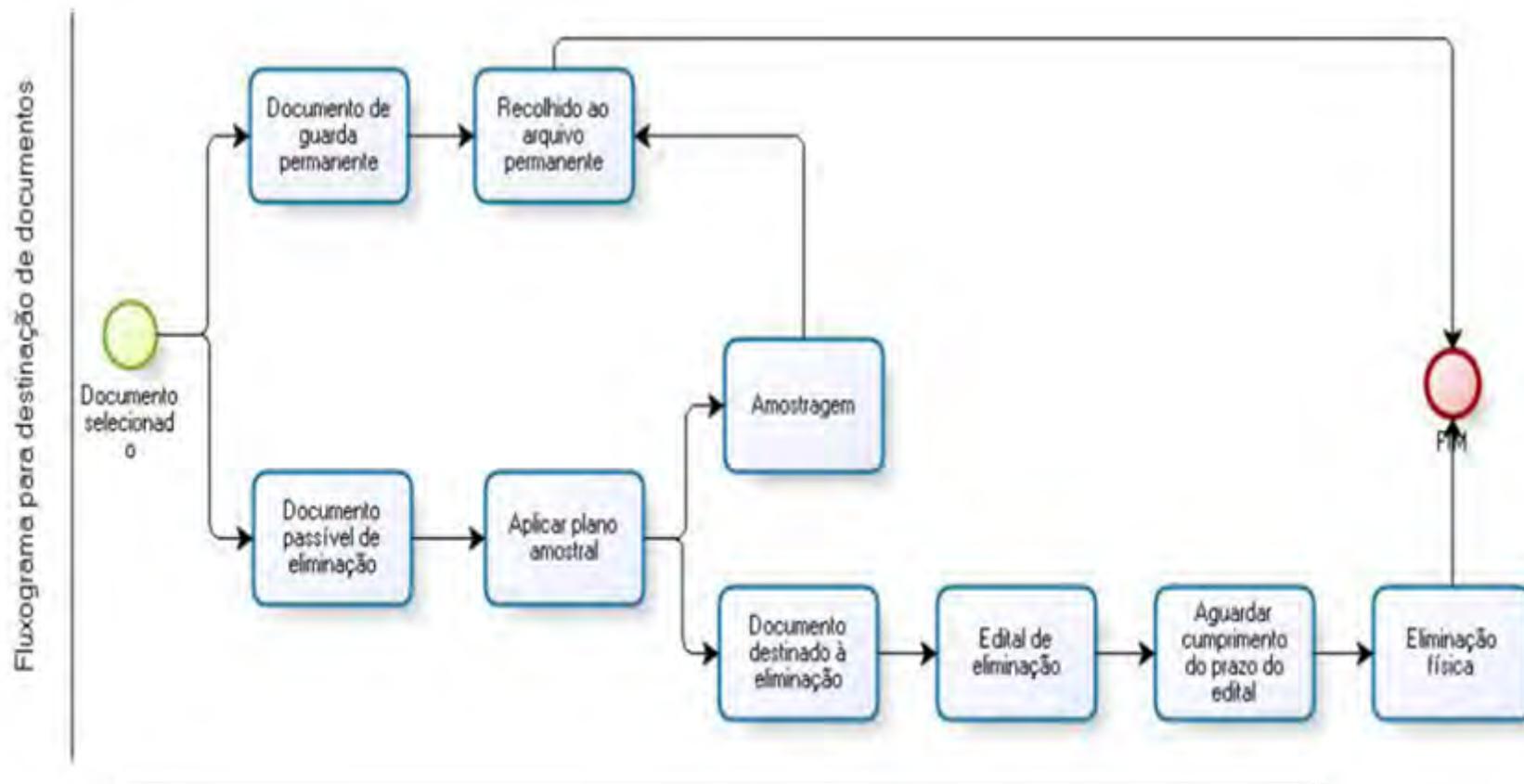
OBS: O processo de avaliação da **massa documental acumulada** pelos órgãos e entidades consiste na efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais critérios oficiais de gestão documentais formuladas pelo Arquivo Público Institucional.

FLUXOGRAMA 2 - Procedimentos de Gerenciamento Arquivístico

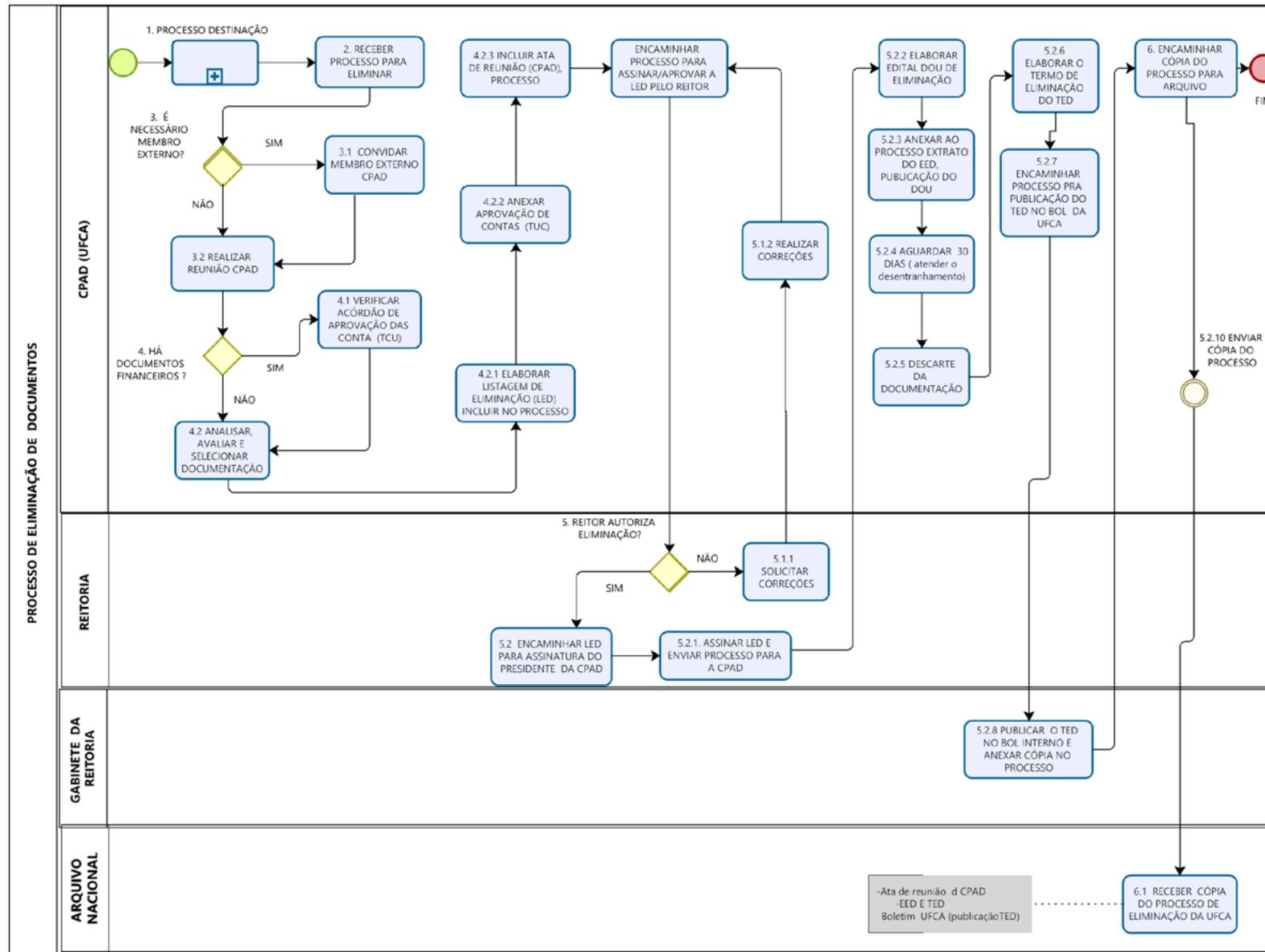




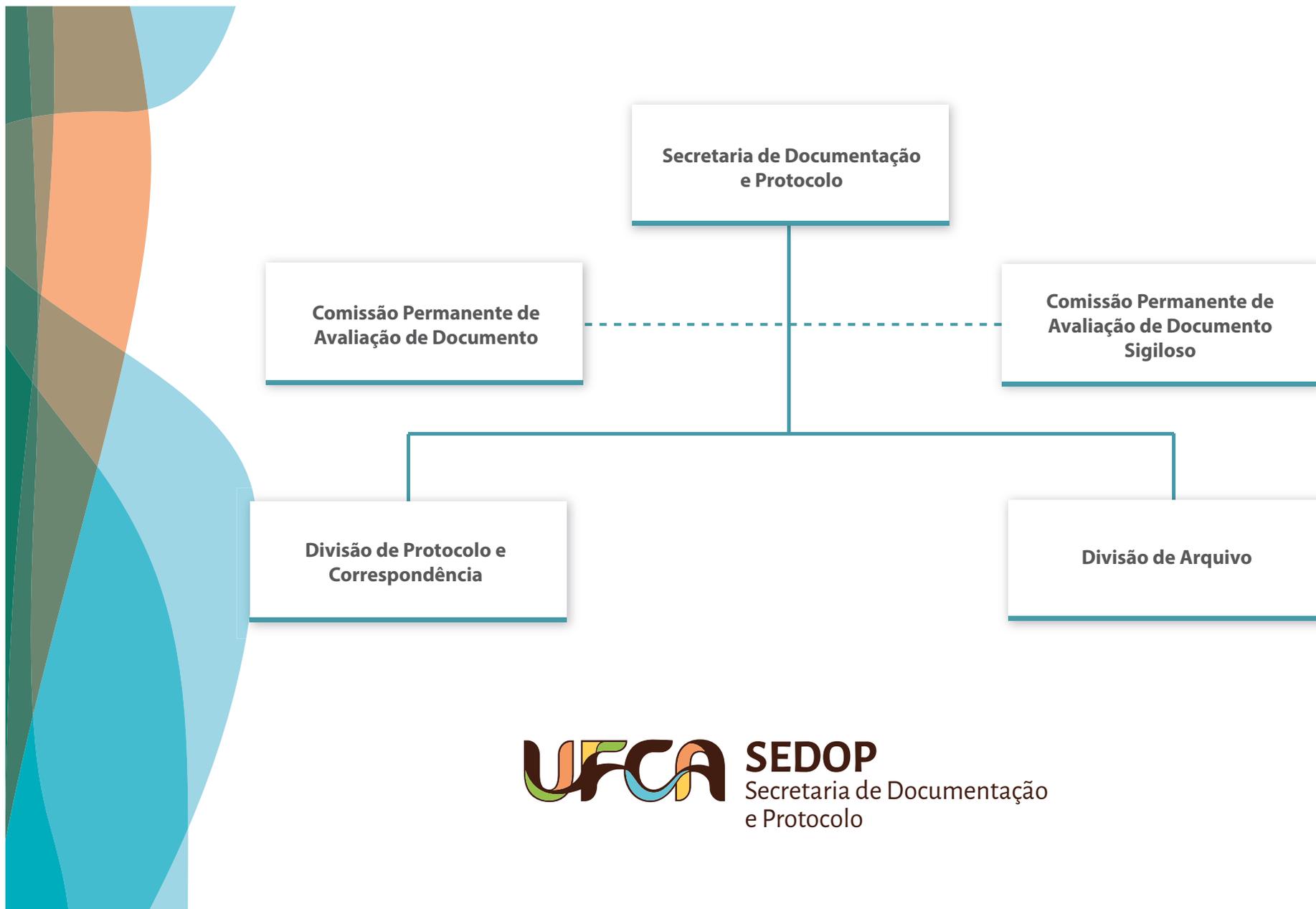
FLUXOGRAMA 4 - Destinação de Documentos



FLUXOGRAMA 5 - Processo de Eliminação de Documentos



Organograma - Secretaria de Documentação e Protocolo



## REFERÊNCIAS

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986, 35 p.

ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (MG). Gestão de Documentos na PBH. Belo Horizonte: Fundação Municipal de Cultura; v.4, 2017.

BRASIL. Decreto nº 1799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 jan. 1996.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 2002.

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 maio 1968.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991, e pub. ret. em 28 jan. 1991.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 3 ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 10 de dezembro de 2022.

BRASIL. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006<>, Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências. Disponível em: <<https://legislacao.presidencia.gov.br/>> acesso em dezembro de 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de plano e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial da União, n. 204. Brasília, DF, 24 out. 1995. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 23 maio 1997.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO - Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 Determina o uso obrigatório nas IFES do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria no 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>> acesso em dezembro de 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Portaria nº 4, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 08 fev. 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 19 jul. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 11 dez. 2014.  
Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao>>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Determina a obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 24 dez. 2013.

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO UFG (ORG.) Manual de gestão de documentos arquivísticos. Goiânia: Gráfica UFG, 2017. 136 p.: 1 il.  
HERRERA, Antonia Heredia. Archivística general: teoría y practica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

JARDIM, José Maria (Coord.). Introdução à gestão de documentos públicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

MEC - Portaria nº 554, de 11 de março de 2019 Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior – IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria>> acesso em dezembro de 2022.

MEC - [Portaria nº 1.095, de 26 de outubro de 2018](#), Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria>> acesso em dezembro de 2022.

MEC - [Portaria nº 330, de 05 de abril de 2018](#) Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria>> acesso em dezembro de 2022.

MEC – Portaria nº315, de 04 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria>>, acesso em dezembro de 2022.

MEC – Portaria nº 22, de 21 de dezembro de 2017. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, integrantes do sistema federal de ensino.) Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria>>, acesso em dezembro de 2022.

MEC - [Portaria nº21 de 21 de dezembro de 2017](#) Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior – Cadastro e-MEC. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria>> , acesso em dezembro de 2022.

MEC - [Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017](#) Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

MEC - [Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013](#) Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO. Manual de Gestão de Arquivos do Ministério Público do Trabalho. Brasília: MPT, 2011. 45 p.; il. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## GLOSSÁRIO

**ACESSO:** Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

**ACONDICIONAMENTO:** Embalagem ou guarda de documentos visando a sua preservação e acesso.

**ANEXAÇÃO**- Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO \*ANEXO Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

**APENSAÇÃO**- Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO \*APENSO Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

**ARQUIVAMENTO:** Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento. ARQUIVAMENTO 1) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

**ARQUIVISTA:** Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

**ARQUIVO:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia o processamento técnico a custódia, o processamento técnico a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

**ARQUIVO ADMINISTRATIVO:** Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

**ARQUIVO CENTRAL:** Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

**ARQUIVO CORRENTE:** Conjunto de documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** 1) Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2) Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. 3) Depósito de arquivos intermediários.

**ARQUIVO PERMANENTE:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

**ARQUIVOLOGIA:** Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

**ARRANJO:** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

**ASSINATURA DIGITAL:** Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

**ATIVIDADE-FIM:** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

**ATIVIDADE-MEIO:** Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**AUTORIDADE COMPETENTE:** Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

**AVALIAÇÃO:** Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**CATÁLOGO:** Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos de forma sumária ou analítica.

**CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS:** Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**CLASSIFICAÇÃO:** 1) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob documentos, a qual sejam recuperados, podendo lhes atribuir códigos. 3) Atribuição a documentos ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

**CLASSIFICAÇÃO:** Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:** Código derivado de um plano de classificação.

**CÓDIGO DE REFERÊNCIA:** Código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição. **COLEÇÃO:** Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO:** Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**CONSERVAÇÃO:** Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

**CONSULTA:** Busca direta ou indireta de informações.

**CÓPIA:** Resultado da reprodução de um documento.

**CUSTÓDIA:** Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.

**DESAPENSAÇÃO:** Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

**DESARQUIVAMENTO:** Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

**DESCARTE:** Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

**DECLASSIFICAÇÃO:** Ato pelo qual a autoridade competente libera a consulta no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

**DESCRIÇÃO:** Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. **DESENTRANHAMENTO:** Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa. Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos.

**DESMEMBRAMENTO:** Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

**DESPACHO:** Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

**DESTINAÇÃO:** Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**DILIGÊNCIA:** Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**DISTRIBUIÇÃO:** Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

**DOCUMENTAÇÃO:** 1) Conjunto de documentos. 2) Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

**DOCUMENTO:** Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato. **DOCUMENTO AVULSO:** Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**DOCUMENTO ESPECIAL:** Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

**DOCUMENTO HÍBRIDO:** Documento constituído de parte digital e parte não digital. **DOCUMENTO OSTENSIVO:** Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

**DOCUMENTO PESSOAL:** 1) Documento cujo teor é de caráter estritamente particular. 2) Documento que serve à identificação de uma pessoa.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** 1) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2) Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3) Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

**DOCUMENTO SIGILOSO:** Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

**DOSSIÊ:** Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

**e-ARQ BRASIL:** Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO:** Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**ELIMINAÇÃO:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

**EMPRÉSTIMO:** Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta reprodução pesquisa ou exposição.

**EMPRÉSTIMO:** Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**FORMATO:** Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**FORMATO DE ARQUIVO:** Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG. **FUNDO:** Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale à arquivo.

**FUNDO ABERTO:** Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

**FUNDO FECHADO:** Fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

**GÊNERO DOCUMENTAL:** Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos sonoros, documentos micrográficos. Há ainda gêneros de documentos iconográficos, documentos musicais, documentos textuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos.

**GÊNERO DOCUMENTAL:** Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

**GRAU DE SIGILO:** Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

**GUIA:** Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

**HIGIENIZAÇÃO:** Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

**INDEXAÇÃO:** Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores propiciando a recuperação da informação.

**ÍNDICE:** Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa acompanhados das referências para sua localização.

**INSTRUMENTO DE PESQUISA:** Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

**INVENTÁRIO:** Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

**ITEM DOCUMENTAL:** Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada peça. **JUNTADA:** União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO:** União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO:** União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO:** Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

**LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO:** Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes.

**MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO:** Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

**MICROFILMAGEM:** Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:** Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

**PRAZO DE ELIMINAÇÃO:** Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

**PRAZO DE GUARDA:** Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

**PRESERVAÇÃO:** Prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

**PROCESSAMENTO TÉCNICO:** Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

**PROCESSO:** Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

**PROCESSO HÍBRIDO:** Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

**PROCESSO ACESSÓRIO:** Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL:** Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

**RECOLHIMENTO:** Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**REGISTRO:** Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade. **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO:** Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

**RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:** Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

**REPRODUÇÃO:** Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

**REPROGRAFIA:** Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem a impressões tais como fotocópia, processo eletrostático termografia e microfilmagem.

**RESTAURAÇÃO:** Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados ou danificados.

**RESTRICÇÃO DE ACESSO:** Limitação do acesso em virtude do estado de conservação do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

**SEÇÃO:** Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Também chamada subfundo.

**SÉRIE:** Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

**SERVIÇO DE REFERÊNCIA:** Conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e às condições de reprodução. Unidade administrativa responsável pelo serviço de referência.

**SISTEMA DE ARQUIVOS:** Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação uso, avaliação arquivamento e destinação de documentos.

**SISTEMA INFORMATIZADO:** Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**SUBSÉRIE:** Num quadro de arranjo a subdivisão da série.

**SUPORTE:** Material no qual são registradas as informações.

**TABELA DE TEMPORALIDADE:** Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**TÉCNICO DE ARQUIVO:** Profissional de arquivo de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado.

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME:** Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo. **TERMO DE DESMEMBRAMENTO:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

**TERMO DE ELIMINAÇÃO:** Instrumento no qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME:** Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

**TERMO DE RECOLHIMENTO:** Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME:** Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA:** Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.

**USUÁRIO:** Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

**VOCABULÁRIO CONTROLADO:** Conjunto normalizado de termos que servem à indexação e à recuperação da informação.

## APÊNDICE D

Etiqueta de Identificação Documental/Espelho

		<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI</b>	
<b>SETOR</b>		<b>CAIXA</b>	
<b>CÓDIGO ASSUNTO</b>			
<b>DATA - LIMITE</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	

ANEXO B – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI <b>LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</b>					
SETOR:			LISTAGEM N.º:		
			FOLHA N.º:		
TIPO DOCUMENTAL	ASSUNTO SÉRIE	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
				caixa	
LOCAL/DATA			LOCAL/DATA:		
RESPONSÁVEL PELA DOCUMENTAÇÃO:			RECIBO ARQUIVO GERAL:		
ASSINATURA/NOME/FUNÇÃO			_____ ASSINATURA/NOME/FUNÇÃO		



ANEXO C - Termo de Transferência para a guarda no Arquivo Geral

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Juazeiro do Norte-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA PARA A GUARDA NA DIVISÃO DE ARQUIVO**

Constitui objeto do presente termo, a transferência para a guarda no Arquivo Geral, do acervo documental produzido e acumulado por \_\_\_\_\_ (nome da seção transferidora), abrangendo \_\_\_\_\_ (indicar as datas-limite) perfazendo \_\_\_\_\_ (mensuração e quantificação) conforme discriminado nas relações descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como anexos.

\_\_\_\_\_  
FUNÇÃO/ NOME E ASSINATURA DO CHEFE DA SEÇÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

ANEXO D - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI UNIDADE / SETOR: /				ÓRGÃO / SETOR: PROGEP Listagem nº: 01/01 Folha nº: 01	
Código	Assunto	Dotas-limite	Unidade de arquivamento		Observações/ Justificativa
			Quantidade	Especificação	
Dotas-limite gerais: 2014			Mensuração total:		
Local/Data: _____		Local/Data: _____		Local/Data: _____	
Responsável pela seleção		Presidente da (CPAD)		Reitor da Universidade Federal do Cariri	
AUTORIZO:  _____					Local/Data:
Autoridade da instituição a quem compete autorizar					



ANEXO F - Modelo de termo de eliminação de documentos  
(conforme o art. 4º. e Anexo 2 da Resolução No. 7, de 20 de maio de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARRI  
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS  
DIVISÃO DE ARQUIVO  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o Arquivo Geral do II COMANDO AÉREO REGIONAL, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, aprovada pelo Diretor do Arquivo Nacional, por intermédio do ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/ GABIN-AN, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e publicado no Diário Oficial da União de dd/mm/aaaa, nº \_\_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, página \_\_\_\_\_, procedeu à eliminação de \_\_\_\_\_ metros lineares de documentos relativos a [referência aos conjuntos documentais eliminados], integrantes do acervo do/da [indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador], do período [indicar as datas-limite dos documentos eliminados].

Gerente da Divisão de Arquivo

Secretário da comissão

Reitor



ANEXO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº 00/ 202X

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria Normativa GR/UFCA nº 31 de 12 de agosto de 2021, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/20XX, autorizada pelo titular do Arquivo Nacional, por intermédio do ofício nº 00/SEDOP/0000, faz saber a que possa interessar que a partir do 30º (trigésimo), dia subsequente a data de publicação deste Edital no diário Oficial da união, se não houver oposição, a Secretaria de Documentação e protocolo da UFCA, eliminará x metros lineares dos documentos relativos a ....., os documentos se referem exclusivamente tipologia \_\_\_\_\_setor/ unidade e da Universidade Federal do Cariri.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer as suas expensas e mediante petição dirigida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFCA, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Juazeiro do Norte, xx de xxxxxx de 20xx.



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CARIRI**