



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**PROGRAMA DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS E TRATAMENTO DO
ARQUIVO PERMANENTE DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS**

ALFENAS-MG

2013

REITOR

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva

VICE-REITOR

Prof. Edmêr Silvestre Pereira Júnior

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Vera Lúcia de Carvalho Rosa

SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

ELABORAÇÃO

Alex Trindade Barbosa

André Luiz Ogando Pereira

Sumário

CAPÍTULO I.....	4
Da Apresentação.....	4
CAPÍTULO II.....	4
Dos Conceitos.....	4
CAPÍTULO III.....	6
Da Gestão de Documentos.....	6
CAPÍTULO IV.....	7
Do Tratamento do Arquivo Permanente.....	7
CAPÍTULO V.....	7
Do Objetivo Geral.....	7
CAPÍTULO VI.....	7
Dos Objetivos Específicos.....	7
CAPÍTULO VII.....	8
Das Considerações.....	8
REFERÊNCIAS.....	9

CAPÍTULO I

Da Apresentação

Art. 1º O Programa de Gestão de Documentos e Tratamento Documental do Arquivo Permanente da Universidade Federal de Alfenas (Unifal-MG) tem por objetivo promover a racionalização do ciclo documental, de forma a permitir: a produção ordenada de documentos, a sua tramitação segura, a sua localização rápida e precisa, a eliminação sistemática dos documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, bem como a preservação da documentação de caráter permanente ou histórico.

Art. 2º O presente programa foi aprovado pela Reitoria da universidade em reunião ocorrida aos vinte e sete dias do mês de junho, do ano de dois mil e treze. (23087.000473/2014-11)

Art. 3º A importância e a previsão legal da gestão de documentos para disponibilização da informação e para transparência dos atos da Administração Pública estão previstas na legislação discriminada abaixo:

I - Constituição de 1988, art. 216, § 2º: “cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

II - Lei Federal de Arquivos nº 8.159, 8 de janeiro de 1991, art. 1º: “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

III - Decreto nº 7.724, de 17 maio de 2012, art. 71º: “os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações”.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para implantação da gestão de documentos na Unifal-MG, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos arquivísticos:

I - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. (DICIONÁRIO, 2005).

II - Documento de Arquivo: segundo o Conselho Internacional de Arquivos (1984 apud

ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 137), é o documento que contém uma informação seja qual for a data, forma e suporte material, produzido ou recebido por qualquer pessoa física ou moral e por qualquer serviço ou organismo público ou privado, no exercício da sua atividade.

III - Arquivo tem as seguintes definições:

a) Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza, do suporte.

b) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, conservação e o acesso a documentos.

c) Instalações onde funcionam arquivos.

d) Móvel destinado à guarda de documentos. (DICIONÁRIO, 2005).

IV - Princípio da Proveniência: princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado de Princípio do Respeito aos Fundos. (DICIONÁRIO, 2005).

V - Teoria das Três Idades (Ciclo de Vida dos Documentos): teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. (DICIONÁRIO, 2005).

VI - 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. (DICIONÁRIO, 2005).

Segundo Paes (2006, p. 55), pode-se distribuir em cinco setores distintos as atividades dos arquivos correntes:

a) Protocolo, incluindo recebimento, classificação, registro e movimentação

b) Expedição

c) Arquivamento: o arquivo propriamente dito

d) Empréstimo e consulta

e) Destinação

VII - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda a destinação. Também chamado pré-arquivo. (DICIONÁRIO, 2005).

VIII - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em

função de seu valor. Também chamado arquivo histórico. (DICIONÁRIO, 2005).

CAPÍTULO III

Da Gestão de Documentos

Art. 5º Conforme Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3º: “considera-se gestão de documentos 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”.

Art. 6º Para operacionalizar a gestão de documentos são elaborados instrumentos técnicos de trabalho, denominados instrumentos de gestão, a saber: Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Manual de Gestão de Documentos.

I - Plano de Classificação¹: esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (DICIONÁRIO, 2005).

II - 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. (DICIONÁRIO, 2005).

III - Manual de Gestão de Documentos: instrumento elaborado com o objetivo de auxiliar os funcionários da instituição na execução de atividades de: produção, tramitação, uso, arquivamento e destinação de documentos.

Art. 7º Salienta-se que já se encontram aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para as atividades-meio da Administração Pública, bem como para as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes), a saber:

I - Atividade-Meio: Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que dispõe sobre classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública.

II - Atividade-Fim: Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional, que aprova o 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).

1 Na fase permanente o plano de classificação é denominado arranjo.

CAPÍTULO IV

Do Tratamento do Arquivo Permanente

Art. 8º Conforme Paes (2006, p. 122), as atividades do arquivo permanente se classificam em quatro grupos distintos:

- I - Arranjo: Reunião e ordenação adequada dos documentos
- II - Descrição e Publicação: Acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo
- III - Conservação: Medidas de proteção visando a impedir sua destinação
- IV – Referência: Política de acesso e uso dos documentos.

CAPÍTULO V

Do Objetivo Geral

Art. 9º A presente proposta tem por objetivo implantar a gestão de documentos e o tratamento do arquivo permanente na Unifal-MG, a fim de facilitar o acesso à informação a quem dela necessitar.

CAPÍTULO VI

Dos Objetivos Específicos

Art. 10º São objetivos específicos:

- I - Elaborar o diagnóstico da situação arquivística da Unifal-MG.

O Diagnóstico Arquivístico corresponde ao levantamento da situação da massa documental acumulada, bem como da situação do sujeito acumulador, no caso a Unifal-MG, com vistas à identificação de problemas no gerenciamento da informação arquivística. Utiliza-se, para tanto, o levantamento de informações em regimentos, organogramas, estatutos, legislação, bem como a mensuração do acervo documental da universidade. É ideal que a mensuração abarque não só a massa documental já acumulada (Sala D 102 A), mas também o arquivo corrente dos quatro *campi*: Sede, Unidade II, Campus Poços de Caldas e Campus Varginha.

- II - Organizar o arquivo localizado na sala D 102 A:

Serão feitas as seguintes atividades: retirada de materiais não pertencentes ao arquivo, reconhecimento dos grupos de documentos, realocação das caixas-arquivo nas estantes,

higienização e classificação dos documentos, ordenação e acondicionamento dos documentos, criação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na Unifal-MG e eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos legais previstos na Tabela de Temporalidade.

III - Implantar na Unifal-MG a Gestão de Documentos por meio dos instrumentos de gestão: Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Manual de Gestão de Documentos.

Parágrafo único: A implantação e manutenção da gestão de documentos na Unifal-MG, a partir do uso de tais instrumentos, dependerá da colaboração dos diversos atores envolvidos na execução de funções e atividades da instituição.

CAPÍTULO VII

Das Considerações

Art. 11º A presente proposta aplica-se aos documentos produzidos e recebidos pela Unifal-MG em decorrência da execução de suas atividades.

Art. 12º Os objetivos específicos serão desenhados por meio de projetos, com ações planejadas para se obterem novos produtos, com vistas a alcançar o objetivo geral.

Art. 13º Cada projeto será composto por planejamento, elaboração, execução e controle. Considerar-se-ão alguns tópicos importantes na elaboração dos projetos: escopo, cronograma, custos, recursos humanos e riscos do projeto.

Art. 14º A gestão de documentos, uma vez implantada, deve ser executada e mantida durante toda a vida da instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 17 maio de 2012**, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 228p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução: Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 360p.

SIGA. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim Das Instituições Federais De Ensino Superior - IFES**. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922_011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em 13.06.2013.

SIGA. **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES**. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922_011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf. Acesso em 13.06.2013.