




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 2208 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições estatutárias e regimentais, resolve:

Art. 1º Instituir o Manual de Procedimentos do Arquivo Central da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG nos termos do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Reitoria.


Prof. **Paulo Márcio de Faria e Silva**
Reitor



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL
(Anexo à Portaria n° 2.208, de 21 de novembro de 2016)

ALFENAS/MG

2016

Paulo Márcio de Faria e Silva
Reitoria

Magali Benjamim de Araújo
Vice-Reitoria

Alex Trindade Barbosa
Arquivo Central

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 – INTRODUÇÃO	5
2 - CLASSIFICAÇÃO	6
3 - CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	7
4 - PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL	9
4.1 – AQUISIÇÃO	9
4.2 – EMPRÉSTIMO	10
4.3 – SELEÇÃO	11
4.4 – DESCRIÇÃO	12
4.5 - DIFUSÃO	13
REFERÊNCIAS	15
ANEXO I – Programa de Gestão Documental e Tratamento do Arquivo Permanente	
ANEXO II – Mapa de Processo de Aquisição de Documentos	
ANEXO III – Espelho da Caixa Arquivo	
ANEXO IV – Termo de Envio de Documentação ao Arquivo Central	
ANEXO V – Guia-Fora	
ANEXO VI – Mapa de Processo de Eliminação de Documentos	

APRESENTAÇÃO

A função dos arquivos não é somente servir à administração, mas também a sociedade. O Arquivo Central da UNIFAL-MG deve auxiliar a administração e também garantir direito de acesso à informação pública. Assim, este manual pressupõe a relação de interdependência entre gestão documental, recolhimento ao Arquivo Central, custódia, preservação e difusão.

O presente manual possui sua estrutura baseada nas funções arquivísticas discriminadas por Rosseau e Couture (1998): criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Destas funções foram realizadas algumas adaptações com as especificidades da UNIFAL-MG. Com relação à função criação, não foi contemplada neste manual, uma vez que é uma atividade específica do Setor de Protocolo e dos setores da UNIFAL-MG. Pertinente à avaliação, neste presente manual de procedimentos do Arquivo Central a avaliação foi substituída pelo procedimento de seleção, na medida em que a avaliação é uma atividade de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de documentos (CPAD) da UNIFAL-MG, restando o procedimento de seleção ao Arquivo Central, que significa, separar e encaminhar para CPAD a documentação destinada a eliminação e/ou guarda permanente.

A elaboração do presente manual de procedimentos é um dos objetivos específicos do Programa de Gestão de Documentos e Tratamento do Arquivo Permanente da Universidade Federal de Alfenas aprovado em 27.06.2013 (NUP: 23087.000473/2014-11) pela Reitoria da universidade (Anexo I). A criação do manual é uma tarefa importante, uma vez que além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações no âmbito da UNIFAL-MG, orientará as atividades de classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos tendo em vista que o manual auxiliará na agilidade da recuperação, no acesso aos documentos e proporcionando economia de tempo.

Uma gestão documental eficiente garante o controle dos documentos desde o momento de sua criação até sua destinação final. Conforme Lei 8.159, de 08 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. Para tanto, é de fundamental importância que se padronize os procedimentos a serem adotados pelos Arquivos Setoriais e pelo Arquivo Central no que diz respeito classificação e ao arquivamento de documentos.

O programa de gestão de documentos levará à melhoria dos serviços arquivísticos aumentando a eficácia e garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania de acesso à informação e sendo, para UNIFAL-MG, suporte para as decisões político-administrativas.

A aplicação desse manual deverá ser acompanhada pelo Arquivo Central da UNIFAL-MG, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento.

1 – INTRODUÇÃO

Arquivo da UNIFAL-MG é o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela universidade no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Sendo o acervo acadêmico composto de documentos e informações, definidos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, constantes no Anexo I da Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC), publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 246, seção 1, p. 105, de 19 de dezembro de 2013, e atualizações. A utilização do Código e da Tabela é obrigatória nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) conforme preconiza o artigo 1º, da Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do MEC.

Para efeitos da Portaria nº 1.224/2013, todas as atualizações do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no Anexo I da Portaria nº 1.224/2013 publicada no DOU nº 246, seção 1, p. 105, de 19.12.2013.

Os documentos da UNIFAL-MG devem obedecer aos prazos de guarda, as destinações finais e as observações previstas na Tabela. Além do acervo acadêmico, compõe o acervo da UNIFAL-MG as informações das atividades-meio constantes na Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 24.10.2001, e atualizações.

Conforme Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do MEC, os setores da UNIFAL-MG devem manter permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda, uma vez que o Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como também poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão. Dessa maneira, o Acervo Acadêmico está sujeito à avaliação institucional pertinente à adequada aplicação de todas as normas constantes no Código de

Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e atualizações.

A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico da UNIFAL-MG não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações definidas na Tabela de Temporalidade Relativos às Atividades-Fim das IFES poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal. Sendo o representante legal da UNIFAL-MG, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários precedentes solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

2 - CLASSIFICAÇÃO

Classificação é o procedimento de identificação do conteúdo do documento, seleção do assunto e atribuição do código de classificação ao documento. Os códigos de assuntos pertinentes as atividades-meio obedecem a Resolução nº 14/2001, do Conarq e atualizações, com relação às atividades-fim os códigos estão discriminados na Portaria nº 1.224/2013, do MEC, e atualizações do sítio do SIGA.

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pela UNIFAL-MG no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação.

A ordenação consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Ademais, estando os documentos ordenados adequadamente será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento. Cada setor da UNIFAL-MG poderá definir a forma de ordenação dos documentos, enquanto estes permanecerem sob sua responsabilidade, podendo utilizar a ordem cronológica, numérica ou alfabética, de forma a facilitar a consulta aos documentos. Se necessário, qualquer setor da UNIFAL-MG poderá entrar em contato com o Arquivo Central e solicitar a visita de um arquivista para auxiliar na escolha de critérios de arquivamento ou para qualquer outra dúvida referente à documentação.

Procedimentos da classificação de documentos

- Ler o documento e identificar o assunto principal, se necessário, o assunto secundário.

- Se for protocolar o documento, inserir o código de classificação do assunto principal no campo próprio no Sistema de Protocolo da UNIFAL-MG. Se houver a necessidade de inserir assunto secundário em documento cadastrado no Sistema de Protocolo, anotar o código a lápis no canto superior direito da capa de processo do documento.
- Quando o documento não for inserido no Sistema de Protocolo, anotar o código a lápis no canto superior direito do documento.

3 - CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Conservação preventiva é o conjunto de ações planejadas com vistas a evitar danos e minimizar a deterioração de documentos. São ações que incidem diretamente sobre os conjuntos documentais: manuseio com a documentação, controle de temperatura e umidade, planos de prevenção de desastres como incêndios e enchentes, medidas contra infestação por agentes biológicos.

A organização do acervo pelos setores deverá estar cercada de cuidados na conservação e de medidas de segurança, de forma a prevenir e evitar os seguintes tipos de ocorrência: deterioração física (por inundação, umidade, manuseio indevido, prateleiras ou arquivos inadequados, etc.); desaparecimento (por acesso de pessoas não autorizadas, retiradas e devoluções sem controle, etc.) e dificuldade de localização no arquivo interno (guarda sem ordem preestabelecida). Quando houver dúvidas em relação às condições de guarda física dos documentos, os setores da universidade podem contatar o Arquivo Central para discutir a melhor forma de proceder, com vistas a garantir a boa conservação dos documentos.

O recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa. A circulação do ar ambiente representa um fator bastante importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevados. O monitoramento pode ser feito através do *termo higrômetro* (aparelho medidor da umidade e temperatura simultaneamente).

Vencido o prazo de guarda da fase Corrente, o documento em fase intermediária é transferido para o Arquivo Central, cuja destinação seja a eliminação ou guarda permanente, pode-se realizar a substituição do respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto n.º 1.799, de 30 janeiro de 1996.

Procedimentos de conservação preventiva de documento em suporte papel:

- Tratar adequadamente os documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, as mãos devem estar sempre limpas e livres de sujeiras e gorduras.
- Sempre que possível, utilizar luvas para manipular documentos, fotografias e gravuras.
- Não umedecer o dedo com a saliva ou produto ao virar as folhas de um documento. Procedimento pode provocar o desenvolvimento de microrganismos na documentação.
- Não juntar documentos grampeados nos processos, pois eles devem estar formalmente inseridos e numerados.
- Manter as capas de Processo em ordem e quando danificadas, providenciar a imediata substituição.
- Não escrever ou colar recados ou lembretes.
- Não usar caneta esferográfica durante a leitura (tintas podem causar danos à documentação, manchando, causando riscos, perfurações ou rasgos).
- Não fazer marcações com canetas e marcadores de texto nos documentos originais.
- Não dobrar o canto da folha para marcar páginas.
- Não retirar folhas das encadernações, nem forçá-las, deformando-as.
- Não deixar os documentos expostos à luz direta.
- Evitar o uso de materiais que provoquem manchas de ferrugem, como cliques metálicos e grampos. Procurar usar cliques plásticos.
- Evitar guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas e caixas pequenas. Acondicionar em envelopes de papel neutro.
- Evitar beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas e atrativos para insetos.
- Evitar o uso indiscriminado do sistema de cópias “xerográficas”, pois acarretam danos à celulose presente no documento, devido à forte e brusca incidência de luz. Para documentos fragilizados pelo uso e pelo tempo, que necessitem de muitas reproduções, recomenda-se que as reproduções sejam feitas a partir de uma primeira cópia, reservada para esse fim, poupando o desgaste do original.
- Evitar materiais que derretam, tal como elásticos de látex, como também colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação.
- Evitar o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção.
- Recomenda-se utilizar cola metilcelulose que é solúvel em água.

- Recomenda-se para acondicionamento dos documentos papéis neutros ou alcalinos.
- Recomenda-se para o armazenamento móveis de metal esmaltado, a madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada.
- Recomenda-se para limpeza do piso do ambiente do arquivo a utilização de aspirador de pó, pois remove a sujidade sem transferir parte da mesma para outras áreas. Qualquer tipo de solvente ou cera não é apropriado.
- Recomenda-se o aspirador de pó para limpeza das estantes. Caso seja necessário remover a sujidade muito intensa (incrustada) da sua superfície pode ser usada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano muito bem torcido. Em seguida, passar outro pano seco. É preciso estar atento à umidade relativa do ar. Não devem ser utilizados produtos químicos, porque estes exalam vapores que geralmente são compostos de elementos de natureza ácida.

4 - PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

4.1 – AQUISIÇÃO

O setor interessado em enviar documentos ao Arquivo Central deve fazer contato prévio, para estabelecer a data de transferência dos documentos e a quantidade prevista de caixas, uma vez que a transferência dependerá de disponibilidade de espaço físico no Arquivo Central. Para transferência de documentos para o Arquivo Central consultar o mapa de processo (Anexo II).

Os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas arquivo e com o espelho padrão (Anexo III), com as caixas devem seguir o Termo de Envio da documentação, em duas vias, devidamente preenchido e assinado (Anexo IV).

Não serão aceitos no Arquivo Central documentos em idade corrente, fora dos padrões especificados neste manual e nem envios não programados.

Após a transferência da documentação para Arquivo Central, proceder-se-á o arquivamento que é a operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, acondicionados de forma adequada e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

Procedimentos da aquisição de documentos no Arquivo Central

- 1 – Receber a documentação acondicionada em caixas arquivos com espelho padrão.
- 2 – Realizar a verificação prévia de cada documento quanto ao seu motivo de transferência para o arquivo. É importante que o funcionário do Arquivo Central verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados, para isso observando o último despacho. Nesta etapa também

será examinado se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento. Aqueles documentos que se encontrarem irregulares deverão retornar ao setor de origem.

3 – Se o documento possui Número Único de Protocolo (NUP), verificar a tramitação no Sistema de Protocolo com saída para o Arquivo Central.

4- Verificar a classificação do documento atribuída no ato de recebimento, ratificando-a ou retificando-a.

5 - Conferir o Termo de Envio de Documentos comparando com os documentos/processos relacionados.

6 – Após as conferências, atestar o recebimento (nas duas vias), devolver uma das vias ao setor emissor e arquivar a outra no Arquivo Central. Se houver erro no Termo de Envio de Documentos, fazer alterações e, se necessário, devolver a unidade emissor para correções.

7 - Arquivar os documentos de acordo com o método adotado

4.2 – EMPRÉSTIMO

Para fazer empréstimos de documentos que se encontram no Arquivo Central, os setores interessados devem encaminhar solicitação via e-mail institucional.

O prazo para que os documentos sejam colocados à disposição para empréstimo é de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade do Arquivo Central. O solicitante terá até 05 (cinco) dias úteis para devolver os documentos, caso seja necessário um prazo maior, o Arquivo Central deverá ser comunicado via e-mail institucional.

Para facilitar a localização no Arquivo Central, o usuário deve informar o maior número possível de dados referentes ao documento solicitado: assunto, código de classificação, ordenação do dossiê, Número Único de Protocolo (NUP), número do documento, data de produção entre outros.

A solicitação de empréstimo será realizada somente pelo setor produtor e/ou acumulador do documento. Somente os servidores lotados no Arquivo Central poderão ter acesso ao acervo para providenciar o empréstimo. O empréstimo dos documentos será feito pessoalmente no Arquivo Central, onde o solicitante deverá assinar o Guia-Fora (Anexo V).

A solicitação de acesso a informação de interessado externo a UNIFAL-MG deve ser encaminhada ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), conforme Lei nº 12.527, de 18.11.2011.

Procedimentos de empréstimo de documentos no Arquivo Central:

1 – Atender às requisições, via e-mail, oriundas dos vários setores.

- 2 – Preencher as duas vias do Guia-Fora e solicitar assinatura do requerente (Anexo V).
- 3 – Substituir primeira via do Guia-Fora no lugar do documento retirado para empréstimo.
- 4 – Arquivar segunda via do Guia-Fora assinada pelo requisitante para lembrete, em ordem cronológica para controle de prazo de cobrança.
- 5 – Quando o documento for devolvido, analisar a documentação devolvida e anotar na segunda via do Guia-Fora quem devolveu, data, horário e observações.
- 6 – Arquivar o documento e eliminar a primeira via do Guia-Fora que substituía o documento.

4.3 – SELEÇÃO

Quando termina a tramitação do documento, em virtude do cumprimento dos objetivos imediatos (administrativos, legais e fiscais) para os quais o documento foi produzido, os setores da universidade devem realizar a transferência (passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária), que significa encaminhar a documentação para o Arquivo Central (arquivo intermediário) para o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final.

Os prazos de guarda e as ações de destinação (eliminação ou guarda permanente) são estipulados na tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD). Os prazos das atividades-meio estão contemplados na TTDD da Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 24.10.2001. Já os prazos das atividades-fim seguem o constante na Portaria nº 1.224, de 18.12.2013, do Ministério da Educação, que define a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Seleção é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na tabela de temporalidade. No âmbito da UNIFAL-MG, o Arquivo Central será responsável pela seleção dos documentos, que se encontram sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha vencido, como também encaminha a documentação para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), esta pode aumentar a temporalidade ou alterar a destinação de eliminação para permanente.

A avaliação é a função arquivística que trata da análise dos valores atribuídos aos documentos: primário e secundário. O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para a

pesquisa. Análise desses valores pela CPAD da UNIFAL-MG torna possível a definição destinação final da informação: eliminação ou recolhimento a guarda permanente.

A eliminação é o descarte de documentos que, após a seleção dos documentos pelo Arquivo Central e avaliação da CPAD, foram considerados sem valor permanente. O processo de eliminação de documentos segue o disposto na Resolução nº 40, de 09.12.2014, do Conarq e publicação do edital de eliminação de documentos, conforme a Resolução nº 5, de 30.09.1996, do Conarq. Mapa de Processo de eliminação (Anexo VI).

Procedimentos de seleção de documentos no Arquivo Central:

- 1 – Verificar nos espelhos das caixas arquivo a documentação que cumpriu os prazos de guarda no arquivo intermediário, conforme TTDD.
- 2 – Separar as caixas e preencher a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme anexo 1 da Resolução nº 40, de 09.12.2014, do Conarq.
- 3 – Encaminhar para CPAD o conjunto documental selecionado acompanhado pela Listagem de Eliminação de Documentos.

4.4 – DESCRIÇÃO

Descrição é um procedimento típico dos arquivos permanentes, quando os documentos cessaram os motivos pelos quais foram criados, o objetivo da descrição é identificar, definir, informar e localização no acervo. Nesse momento os documentos já passaram pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pretende-se a disponibilização da informação não só para administração, como também para qualquer potencial pesquisador: historiador, administrador e sociedade.

Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever o acervo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. Tais instrumentos são definidos como obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo. Têm como função principal disponibilizar documentos para a consulta. Apresentam-se na forma de guias, inventários, catálogos e índices, sendo destinados não só ao corpo técnico do arquivo (para controle do acervo) como também a todos os potenciais consulentes.

A descrição seguirá a relação hierárquica denominada estrutura multinível, ou seja, descrição em níveis do geral para o particular. Inicia-se pela descrição do acervo da UNIFAL-MG

(utilizando o guia), posteriormente descreve um conjunto documental específico (inventário), depois pode selecionar unidades documentais (catálogo), assim sucessivamente.

Para descrição do acervo será adotada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), conforme art. 1º da Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Arquivos. Na descrição do acervo, para identificação da UNIFAL-MG será adotado o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ).

Procedimentos de descrição de documentos no Arquivo Central:

- 1 – Recolher a documentação avaliada pela Comissão Permanente da Avaliação de Documentos da UNIFAL-MG de valor secundário com potencialidade para pesquisa. Como também receber arquivo de outra entidade pública ou privada.
- 2 – Avaliar se há espaço para armazenamento
- 3 – Verificar o estado físico da documentação
- 4 - Preparação técnica da equipe de descrição.
- 5 – Escolher o instrumento de pesquisa: guia, inventário, catálogo, catálogo seletivo ou repertório, índices, edição de fontes.
- 6 – Estabelecer metas e prazos para descrição
- 7 – Planejar a publicação dos instrumentos de pesquisa.

4.5 - DIFUSÃO

A difusão no Arquivo Central ocorrerá pela ação editorial e/ou ação educativa. A produção editorial objetiva à disseminação do conhecimento com a publicação de instrumentos de pesquisa. A difusão no Arquivo Central da UNIFAL-MG com a produção editorial, voltada para a mídia digital, com a produção de conteúdo para a internet. Pois, com a evolução das técnicas de conservação de acervos, a disponibilização em mídia, além do cuidado com as condições de armazenagem do suporte original do documento, técnicas de digitalização garante a preservação da informação. Aliadas ao desenvolvimento da tecnologia digital, a digitalização garante não só o aumento da sobrevivência dos documentos, como também o maior acesso às fontes documentais.

Por meio de ação de caráter educativo, o Arquivo Central da UNIFAL-MG possui o propósito de difundir a importância da instituição na preservação de parte da história da Universidade e da cidade de Alfenas-MG. Divulgar as potencialidades do acervo, transformando o Arquivo em uma ferramenta a serviço e à disposição da sociedade. Os laços entre arquivo e ensino

se estreitam na medida em que o trabalho educativo oferece ao público escolar ação voltada à conscientização sobre a importância de se preservar a memória institucional.

Todas essas ações visam atingir o usuário final da informação, seja o aluno, o professor, o pesquisador, o cidadão em geral.

Procedimentos de difusão de documentos no Arquivo Central:

- 1 – Avaliar se há espaço para armazenamento físico e digital da documentação.
- 2 – Avaliar a possibilidade de acesso ao público.
- 3 – Preparação técnica da equipe para atendimento ao público e digitalização.
- 4 – Verificar o estado físico da documentação e avaliar condições de disponibilização digital dos documentos visando à preservação do acervo.
- 5 - Preparação técnica da equipe de difusão, recorrendo ao auxílio de profissionais da tecnologia da informação, historiadores, professores, alunos e sociedade. Compor uma equipe multidisciplinar.
- 6 – Escolher o objetivo da difusão: editoria e/ou educativa.
- 7 – Estabelecer metas e prazos para difusão editorial e/ou educativa.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em 09 de setembro de 2016

CONSELHO NACIONAL DE AQUIVOS. **Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>. Acesso em 09 de setembro de 2016

CONSELHO NACIONAL DE AQUIVOS. **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. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em 09 de setembro de 2016

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 38 p. (Projeto Como Fazer, v. 2)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Determina a obrigatoriedade do uso 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, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/342-portaria-mec-n-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em 12 de setembro de 2016

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria MEC 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. Disponível em:
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em 12 de setembro de 2016.

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

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 356 p.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. **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_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em 12 de setembro de 2016

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. **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_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf. Acesso em 12 de setembro de 2016



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.....	8
Dos Objetivos Específicos	8
CAPÍTULO VII.....	8
Das Considerações.....	8
REFERÊNCIAS	10

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 a 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).

1

Na fase permanente o plano de classificação é denominado arranjo.

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).

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 Finais

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.

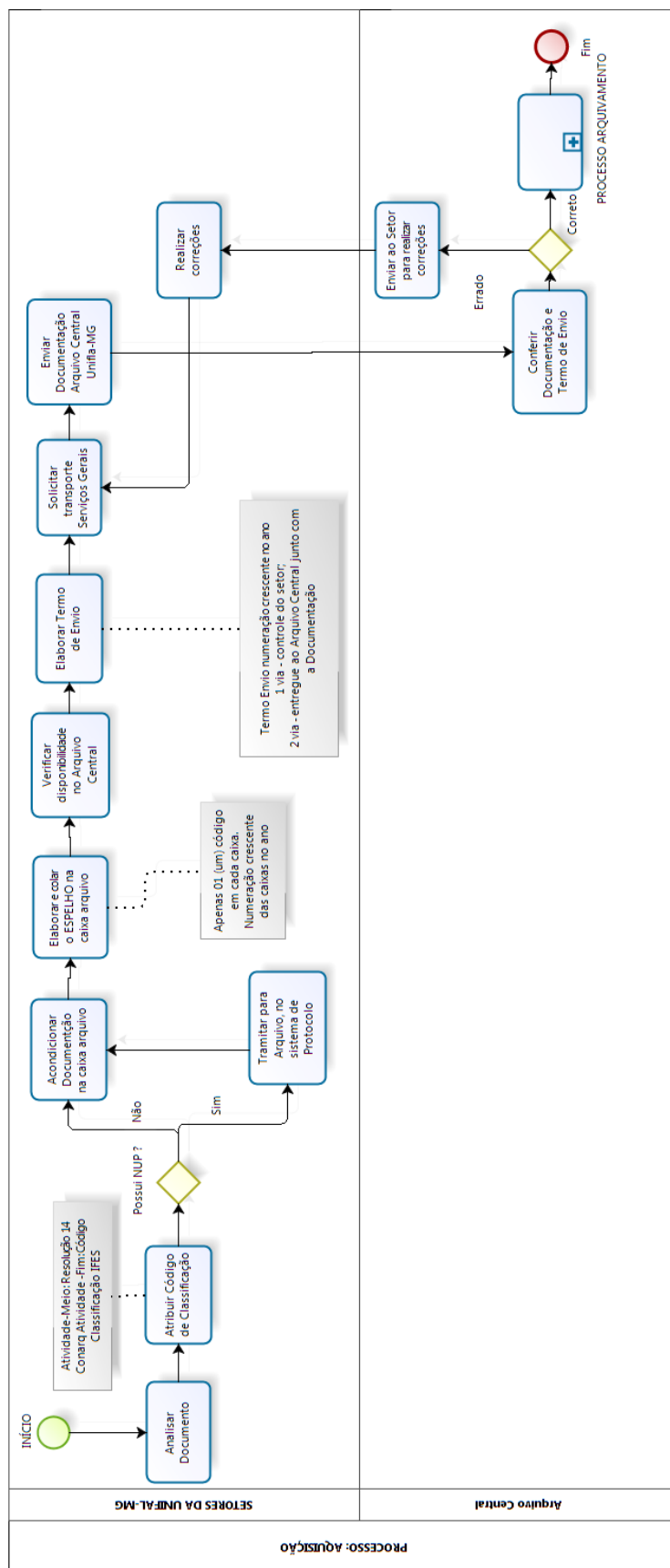
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 228p.

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_n092201_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_n092201_1_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf. Acesso em 13.06.2013.

ANEXO II – Mapa de Processo de Aquisição de Documentos



ANEXO III – Espelho da Caixa Arquivo

<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS</p> <p align="center"><u>Arquivo Central</u></p>	
Setor	
Subordinação	
<i>Descrição conteúdo</i>	
<i>Código Assunto</i>	<i>Descrição</i>
Datas-Limite	
<u>Destinação</u>	
CAIXA	

ANEXO V – Guia-Fora

1º VIA - RECIBO DE EMPRÉSTIMO Substitui o documento no Arquivo Central	
Solicitante:	
Setor:	
Ramal:	
Documento (NUP):	
Código/Classificação:	
Assunto:	
Observações:	
Data Empréstimo: ____/____/____	
Encaminhado por:	Solicitante:

Arquivo Central

Assinatura

2º VIA - RECIBO DE EMPRÉSTIMO Controle e Cobrança do Arquivo Central	
Solicitante:	
Setor:	
Ramal:	
Documento (NUP):	
Código/Classificação:	
Assunto:	
Observações:	
Data Empréstimo: ____/____/____	
Localização no Arquivo Central:	

DEVOLUÇÃO

Nome (quem devolveu) _____

Nome (recebeu Arquivo Central) _____

Data: ____/____/____ Horário: ____:____

Observações: _____

ANEXO VI – Mapa de Processo de Eliminação de Documentos

