



*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Gabinete da Reitoria*

PORTARIA Nº 0270/2018/GAB., DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.025602/2017-26,

RESOLVE:

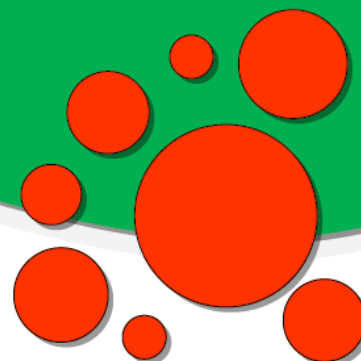
Art. 1º APROVAR, na forma do anexo, a edição do Manual de Gestão Documental do Acervo Acadêmico do IFPA, elaborado pela Comissão constituída através da Portaria nº 2.429/2017/GAB., de 14 de setembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

*Claudio Alex Jorge da Rocha
Reitor do IFPA
Decreto Presidencial de 02/04/2015
D.O.U. de 06/04/2015*

Manual de Gestão Documental do Acervo Acadêmico do IFPA



**Belém - Pará
2017**



Manual de Gestão Documentação do Acervo Acadêmico do IFPA

**Belém - Pará
2017**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

Reitor

Claudio Alex Jorge da Rocha

Pró-reitoria de Ensino

Elinilze Guedes Teodoro

Pró-reitoria de Extensão

Fabício Medeiros Alho

Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Ana Paula Palheta

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Raimundo Nonato Sanches Souza

Pró-reitoria de Administração

Danilson Lobato da Costa

Diretoria de Gestão de Pessoas

Michael André Gonçalves de Souza

Diretoria Executiva

André Moacir Lage Miranda

Equipe de Elaboração

Celineide Rodrigues Cavalcante (Arquivista – Reitoria)

Ingrid Martins Cabral (Arquivista – Campus Belém)

Ivonete Conceição Marques da Silva (Técnico de Arquivo – CTEAD)

Rodrigo Oliveira Nunes (Técnico de Arquivo – Campus Ananindeua)

Rosa Elena Leão Miranda (Bibliotecário Documentalista – Campus Belém)

Capa

Rodrigo Oliveira Nunes

Técnico de Arquivo do Campus de Ananindeua

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Educação.

Manual de gestão documental do acervo acadêmico do IFPA / Equipe técnica: Celineide Rodrigues Cavalcante, Ingrid Martins Cabral, Ivonete Conceição Marques da Silva, Rodrigo Oliveira Nunes, Rosa Elena Leão Miranda.— Belém: IFPA, 2017.

36p.; Il.

1. Técnicas de arquivo. 2. Gestão de documentos. 3. Arquivos.

CDD: 025

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 GLOSSÁRIO.....	6
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	8
3.1 O VALOR DOS DOCUMENTOS	9
3.2 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	9
3.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	10
4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	11
4.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS ACADÊMICOS.....	14
5 TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS.....	14
5.1 EXPLICAÇÃO SOBRE OS CAMPOS DA TABELA.....	15
5.2 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE.....	16
6 ROTINAS DE ARQUIVAMENTO	16
6.1 OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO.....	17
6.2 EMPRÉSTIMO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	18
7 ACONDICIONAMENTO E SINALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	18
7.1 SINALIZAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO.....	20
7.2 ESPECIFICAÇÕES PARA O MOBILIÁRIO.....	20
7.3 ESTANTES DESLIZANTES	21
7.4 ESTANTES FIXAS	22
8 CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	22
8.1 IMPORTÂNCIA dos equipamentos de proteção individual (EPIs) PARA OS PROFISSIONAIS DO ARQUIVO.....	24
9 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	24
9.1 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	25
9.2 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	25
9.3 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	26
9.4 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	27
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
REFERÊNCIAS	28
APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS.....	30
APÊNDICE B – MODELO DE ETIQUETA	31
APÊNDICE C – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
APÊNDICE D – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	6
APÊNDICE E – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
APÊNDICE F – LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	8

1 INTRODUÇÃO

A 1ª edição do *Manual de Gestão Documental do Acervo Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA)*, elaborada pela Comissão designada pela Portaria nº 2429/2017/GAB., tem como objetivo informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos arquivísticos de classificação, ordenação, avaliação e destinação dos documentos produzidos, recebidos e acumulado em âmbito institucional, qualquer que seja o suporte da informação ou da natureza dos documentos.

Os instrumentos legais que reforçam a necessidade de gestão documental do acervo acadêmico no IFPA são:

1) a Constituição Federal de 1988, que salienta em seu art. 5, inciso XIV, que “... é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional...”;

2) a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, no art. 1º, cita 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”.

3) a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF/88, possibilitou a implantação do Portal da Transparência nas autarquias.

4) a Portaria nº 1.224/2013 do Ministério da Educação (MEC), que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), estabelece obrigações e comprometimento dos gestores e arquivistas das IFES com a gestão documental do acervo acadêmico acumulado nos seus arquivos para prestar à sociedade um atendimento de qualidade, com base na rapidez e na confiabilidade das informações solicitadas.

Portanto, a gestão documental do acervo acadêmico do IFPA trará benefícios não somente aos produtores da documentação, como também, para o processo decisório no contexto da administração pública e assegurará a transparência

administrativa, os direitos dos cidadãos e a preservação da memória institucional, tendo em vista o valor administrativo e histórico dos documentos.

2 GLOSSÁRIO

ARQUIVAMENTO: Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim da instituição.

AVALIAÇÃO: Processo da análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

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

CLASSIFICAÇÃO: Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Código de Classificação; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: Grupo multidisciplinar que tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

DESTINAÇÃO: Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; qualquer meio de suporte de informação recuperável que descreva, defina, especifique, relate, divulgue, cobre resultados e certifique atividades.

DOCUMENTO ACADÊMICO: Aqueles produzidos e recebidos em decorrência do exercício das funções e atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, qualquer que seja o suporte da informação ou da natureza dos documentos.

DOCUMENTO DE ARQUIVO: Aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicos federais, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou da natureza dos documentos.

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

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

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos julgados destituídos de valor para a guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

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 a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Relação de documentos cujos prazos já estão expirados e aguardam autorização por autoridade competente. É também chamada lista de eliminação.

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 e do documento produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

PRAZO DE GUARDA: Prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo 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. É também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

RECOLHIMENTO: Transferência (passagem) de documentos para o arquivo permanente.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS: Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que

determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, foram eliminados.

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

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

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. É também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

VALOR PRIMÁRIO: refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. Detectar o valor primário dos documentos é, como tal, identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras.

VALOR SECUNDÁRIO: diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão documental do acervo acadêmico do IFPA engloba o conjunto de procedimentos e operações técnicas que tem como objetivo a racionalização e a eficácia quanto à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para a guarda permanente dos documentos de interesse histórico-cultural. Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a gestão de documentos tem como objetivo:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;

- Agilizar o processo decisório e incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Portanto, a gestão dos documentos do acervo acadêmico do IFPA visa ao atendimento eficiente e eficaz das demandas dos órgãos governamentais, assim como das necessidades internas da Instituição. Além disso, permite aproveitar ao máximo as informações disponíveis, facilitar as consultas aos documentos e, conseqüentemente, as ações pedagógicas e administrativas e atender aos órgãos reguladores, nas atividades de regulação, avaliação e supervisão do MEC.

3.1 O VALOR DOS DOCUMENTOS

Aos documentos de arquivo são atribuídos valores primário e secundário, assim definidos:

a) O valor primário está atrelado à razão da produção do documento, considerando seu uso para fins (administrativo, legal, jurídico, fiscal, contábil ou financeiro) e que pode a qualquer momento ser solicitado para resolver alguma pendência funcional.

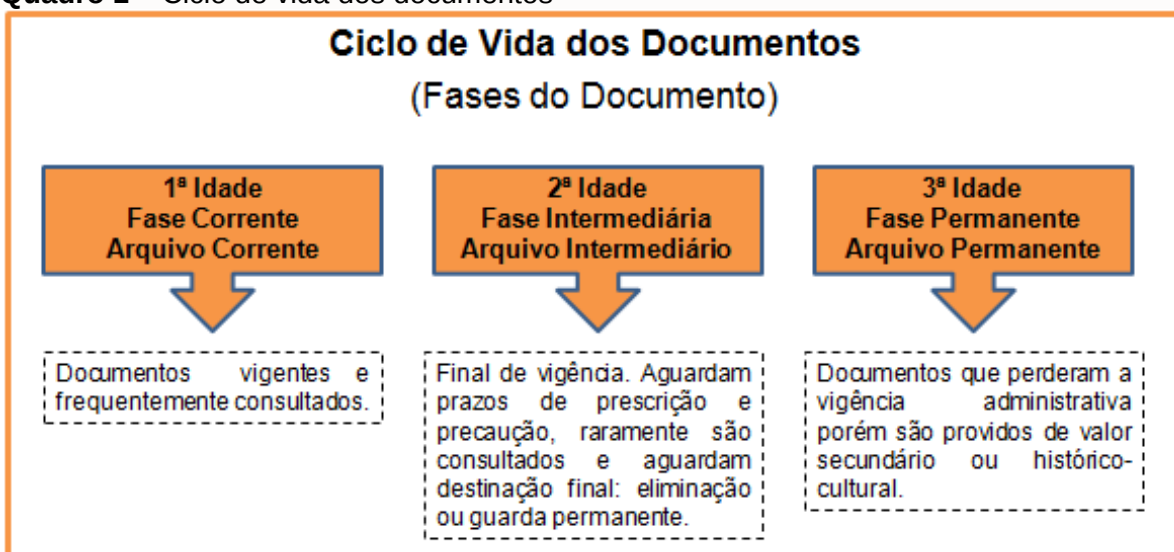
b) O valor secundário é identificado quando cessa o valor primário do documento, mas torna-se necessário a sua guarda e preservação em virtude de interesse histórico, cultural, científico ou tecnológico. Portanto, esses documentos são de guarda permanente.

3.2 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

O ciclo de vida dos documentos fundamenta as intervenções arquivísticas e divide os arquivos com base nas fases: ativa, semiativa e inativa de arquivamento dos documentos, denominando-os como: arquivo corrente, intermediário e permanente ou de 1ª idade, 2ª idade e 3ª idade, respectivamente.

A definição das idades ou etapas do ciclo de vida está intimamente ligada à identificação dos valores primário e secundário dos documentos, conceito trabalhado na seção anterior. As etapas do ciclo de vida dos documentos são definidas no Quadro 1:

Quadro 1 – Ciclo de vida dos documentos



Fonte: Adaptado de Bernardes e Delatorre, 2008, p. 12.

Por conseguinte, a gestão documental garante o cumprimento de todas as fases do documento, controla todo o ciclo documental, garantindo maior eficiência aos arquivos no que tange à produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e às informações neles contidas.

3.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são instrumentos essenciais para a realização da gestão de documentos, que além de possibilitarem o controle e a rápida recuperação de informações, orientam as atividades de racionalização da produção, dos fluxos documentais e da destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços de arquivo.

a) Código de Classificação de Documentos - instrumento de trabalho utilizado para classificar todos os documentos de arquivo produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades no âmbito da Instituição, entendendo-se por classificação de documentos a sequência de procedimentos técnicos relacionados à

análise e identificação do conteúdo dos documentos, a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

b) Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento de trabalho que determina os prazos previstos para o arquivamento dos documentos correntes e intermediários nos setores responsáveis pela guarda dos documentos de arquivo, bem como a sua destinação final, que será a eliminação ou a guarda permanente.

Assim, o IFPA utiliza dois Códigos de Classificação de Documentos:

1) Código de Classificação¹ e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos² de Arquivos Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional;

2) Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovado pela Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), de 24 de outubro de 2001.

Destaca-se que as atividades-fim caracterizam as atividades que são desenvolvidas com a finalidade de atingir o objetivo principal da Instituição. Enquanto que as atividades-meio são aquelas atividades que dão suporte à realização das atividades-fim da Instituição.

Estes instrumentos se complementam e são passíveis de atualizações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. Todavia, as alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos no Brasil – CONARQ – órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

A classificação é o procedimento de identificação do conteúdo do documento, seleção do assunto e atribuição do código de classificação ao

¹ Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos.pdf>. Acesso em: 05 de out. de 2017.

² Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>. Acesso em: 05 de out. de 2017.

documento. Portanto, a classificação reflete a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Com base no CONARQ, a classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Sendo que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

Portanto, o assunto contido no documento deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta. A classificação deve ser realizada por servidores que conheçam a estrutura e o funcionamento do órgão, responsáveis pela atividade de arquivamento dos documentos.

Assim, todo e qualquer documento produzido ou recebido pelo IFPA, no exercício de suas atividades e funções, deve ser classificado com o código para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação.

A classificação dos documentos apresenta um esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses é representada espacialmente. Esse esquema é chamado “plano de classificação”. Assim, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim, criado para atender as necessidades das IFES, possui classe e subclasse de assunto e esta, por sua vez, divididas em grupos e subgrupos, recebem códigos numéricos correspondentes, referente ao assunto do documento produzido:

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

CLASSE 200 – PESQUISA

CLASSE 300 - EXTENSÃO

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

Apresentamos algumas explicações acerca do que consiste a CLASSE 100 (ENSINO SUPERIOR), a composição de suas subclasses e as suas subdivisões em grupos e subgrupos.

CLASSE 100 (ENSINO SUPERIOR) - Nesta classe, são classificados os documentos referentes a uma das finalidades da educação superior ministrada pelas IFES, como a formação e titulação de diplomados nas diferentes áreas de conhecimento. Para o cumprimento dessa finalidade, são desenvolvidas as atividades que envolvem a criação, a organização e o funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos alunos.

A referida classe é composta pelas seguintes subclasses: 110 – Normatização e 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.

Assim, utilizamos a subclasse 120 (Cursos de graduação) para explicar quais são os assuntos incluídos nessa divisão.

SUBCLASSE 120 - Cursos de Graduação (inclusive na modalidade a distância) - Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação, inclusive na modalidade a distância, bem como o registro da vida acadêmica dos alunos de graduação.

Ressalta-se ainda que a subclasse 120 (Cursos de graduação) é subdividida em diversos grupos e subgrupos, assim como as demais subclasses. Dessa forma, tomando-se como exemplo a classe 100, tem-se:

CLASSE	100	NÍVEL SUPERIOR
SUBCLASSE	120	Cursos de Graduação
GRUPO	125	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação
SUBGRUPOS	125.1	Ingresso
	125.4	Documentação acadêmica
	125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

Portanto, os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, que espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

4.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Apresentamos as rotinas correspondentes às operações de classificação dos documentos, visando à correta aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Esta atividade deve ser realizada por servidores pertencentes às unidades produtoras e acumuladoras de documentos no IFPA, seguindo as orientações abaixo:

- Após receber o documento para a classificação, fazer o estudo do documento, que consiste na sua leitura para identificar o assunto principal e o(s) secundário(s) com base no seu conteúdo.
- Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando os índices, quando necessário. E, depois, fazer a anotação do código a lápis na primeira folha do documento no canto superior à direita.

OBSERVAÇÃO: Os documentos que possuírem anexo(s), estes deverão receber a anotação (código) correspondente ao assunto do documento principal.

5 TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação final de documentos, visando garantir o acesso à informação a todos que dela necessitem.

O prazo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Os documentos em fase corrente e intermediária, produzidos, recebidos e acumulados no âmbito do IFPA, devem ser mantidos nos seus respectivos setores. Esgotados os prazos estabelecidos pela legislação para a guarda dos documentos nas unidades produtoras, os documentos podem ser eliminados ou recolhidos para o arquivo central e/ou histórico do Instituto.

Contudo, as Unidades do IFPA que produzem, recebem e acumulam documentos com longo prazo de guarda no arquivo intermediário, como exemplo, os Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiês dos alunos) e os Assentamentos

Funcionais dos Servidores, devem criar um arquivo setorial, preferencialmente, dentro de seu espaço físico, para agilizar a consulta aos documentos. E o Instituto deve indicar servidor (es) efetivo (s), responsáveis pela gestão dos documentos nestes arquivos setoriais, que serão orientados pelo arquivistas da Instituição.

5.1 EXPLICAÇÃO SOBRE OS CAMPOS DA TABELA

Na Figura 1, apresentamos um recorte da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Atividades-fim das IFES para que possamos explicar em que consistem os seus respectivos campos.

Figura 1 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim das IFES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização, Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos, Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização, Reconhecimento, Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos, Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123 Planejamento da atividade acadêmica					
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	

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

- **CÓDIGO:** é a atribuição numérica ao assunto correspondente.
- **ASSUNTO:** são apresentados os assuntos dos documentos em relação às funções e às atividades do IFPA.

- **PRAZOS DE GUARDA:** são definidos os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente e intermediário. Os prazos são expressos em anos ou por meio de uma ação, como exemplo, enquanto vigora, até a homologação do ato, até a aprovação das contas etc.
- **DESTINAÇÃO FINAL:** apresenta a destinação estabelecida para os documentos, que pode ser eliminação ou guarda permanente.
- **OBSERVAÇÕES:** apresenta informações e justificativas complementares sobre a eliminação ou guarda, alteração de suporte e/ou embasamento legal.

5.2 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos é aplicada no momento da produção do documento, visando a sua classificação, e também na avaliação da documentação nos arquivos setoriais - fase intermediária.

Procede-se nos arquivos setoriais, conforme segue:

- Conferir se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos contidos nos documentos;
- Documentos referentes a dois ou mais assuntos deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- O prazo de arquivamento deve ser contado a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
- Registrar os documentos a serem eliminados;

Observação: Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a sua conclusão.

6 ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

Com a finalização dos procedimentos de classificação, tramitação e consultas, o documento deverá ser arquivado, obedecendo as seguintes operações:

- **INSPEÇÃO:** consiste no exame dos documentos para constatar se o destino deles é realmente o arquivamento.
- **ORDENAÇÃO:** consiste na reunião e ordenação dos documentos referentes a um mesmo assunto, com o objetivo de acelerar o arquivamento e minimizar possíveis erros.
- **ARQUIVAMENTO:** consiste na guarda do documento no local específico (pasta suspensa, caixa, prateleira) de acordo com a classificação dada. Deve-se tomar muito cuidado nesta fase, pois se o documento for guardado erroneamente poderá ficar perdido e a informação não será recuperada quando solicitada.

6.1 OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

- Verificar a existência de documentos antecedentes que tratam do mesmo assunto;
- Reunir os documentos antecedentes, ordenando-os de forma cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as (caso o original não exista, manter uma única cópia);
- Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, à exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
- Arquivar os documentos nos locais apropriados, identificando de maneira visível às pastas suspensas, gavetas e caixas, por meio de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
- Alimentar sistema informatizado com os dados da localização dos documentos.

6.2 EMPRÉSTIMO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

O empréstimo consiste na retirada de processos, dossiês ou outros documentos do arquivo corrente e intermediário para prestar informações aos usuários. Nesta fase, é importante o controle de retirada de documento do arquivo, para que o setor de arquivo possa informar, com precisão e segurança, a localização de um determinado documento.

O empréstimo de documento arquivado deve ser realizado mediante preenchimento do Formulário de Empréstimo de Documentos, conforme modelo disponível no Apêndice A, em duas vias e arquivadas da seguinte forma:

- 1ª via deve ser arquivada no mesmo local de onde foi retirado o documento (estilo guia-fora).
- 2ª via deve ser arquivada, em pasta própria, em ordem cronológica, para facilitar o controle de prazos e cobrança de devolução.

No ato da devolução do documento emprestado, deve-se localizar a 2ª via do Formulário de Empréstimo de Documentos e preencher os campos - data da devolução e assinatura de quem recebeu o documento. Em seguida, deve-se arquivar o documento devolvido no local correspondente e retirar a 1ª via do Formulário de Empréstimo de Documentos e eliminá-la. Contudo, na falta de recibos, o livro de protocolo deverá ser utilizado.

7 ACONDICIONAMENTO E SINALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos de arquivos requerem uma cautela maior, por isso necessitam de materiais apropriados para o seu acondicionamento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o acondicionamento é “a embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso”. Assim, a escolha do material e mobiliário apropriado deve ser feita verificando a característica do suporte, a dimensão, o volume, a frequência de consulta e a utilização do documento, para a sua conservação e longevidade, bem como a sua rápida localização.

Os materiais mais adequados e frequentemente utilizados para o acondicionamento dos documentos de arquivo são: caixa arquivo de papelão ou polionda (plástico) e as pastas suspensas, ilustrados no Quadro 2.

Quadro 2 - Materiais para o acondicionamento de documentos de arquivo

Materiais para o Acondicionamento de Documentos	
	A caixa arquivo de papelão, mais apropriada para o acondicionamento dos documentos, protege contra a poeira e danos accidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa.
	As caixas arquivos de plástico (polionda), mais comumente utilizada nos arquivos, podem ser adquiridas de varias cores, porém é aconselhável um padrão de cores.
	As pastas suspensas são usadas nos arquivos de guarda corrente, nos armários ou estantes com gaveta.

Fonte: Elaboração própria.

Portanto, recomenda-se o uso de materiais para o acondicionamento dos documentos de arquivo de acordo com as suas dimensões.

7.1 SINALIZAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO

Definida a forma de acondicionamento, é indispensável a sinalização para identificar com mais precisão quais documentos estão em uma determinada caixa arquivo ou pasta suspensa dentro do arquivo.

Para facilitar a localização dos documentos, recomenda-se identificar cada caixa arquivo, com base no assunto dos documentos e seu respectivo código, conforme modelo de etiqueta e a sua forma de preenchimento, disponível no Apêndice B.

O Quadro 3 apresenta o local destinado para a fixação das etiquetas de sinalização.

Quadro 3 – Identificação dos documentos



Fonte: Elaboração própria.

Ressalta-se ainda que as etiquetas para a identificação das pastas suspensas devem ficar visíveis e seguindo um padrão para facilitar a rápida localização dos documentos no acervo.

Estando as pastas com a documentação devidamente identificadas, recomenda-se iniciar o armazenamento nas estantes fixas ou deslizantes, sempre respeitando a ordem das classes do Código de Classificação de Documentos.

7.2 ESPECIFICAÇÕES PARA O MOBILIÁRIO

Deve-se escolher o mobiliário mais adequado para o arquivo, de acordo com o espaço físico, e verificar os tipos e quantidade de documentos, que serão

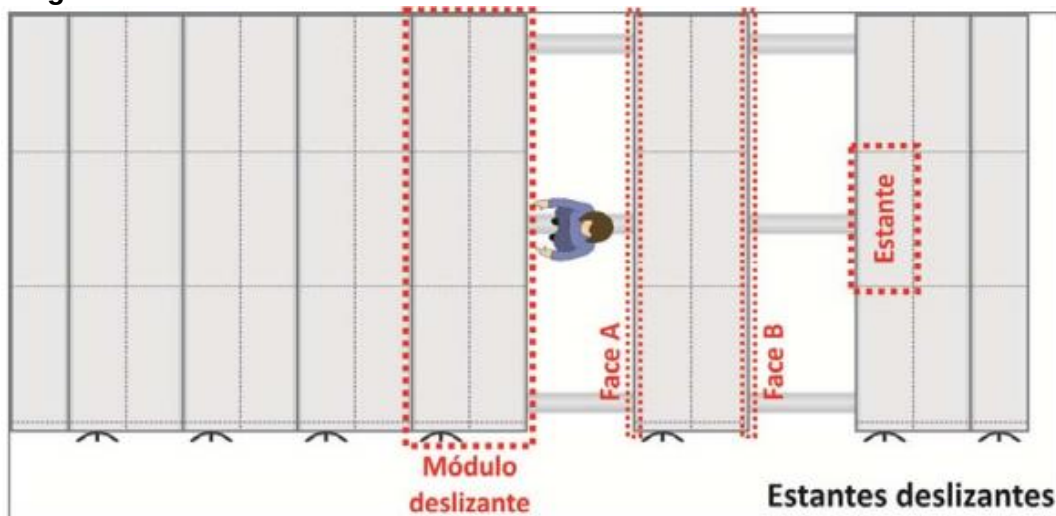
armazenados, porque, dependendo do suporte, será diferente a sua forma de acondicionamento e armazenamento, levando-se em consideração que a documentação aumentará progressivamente ao longo dos anos.

Além disso, o espaço físico destinado ao arquivo setorial das Unidades do IFPA precisa ser separado do restante das atividades desenvolvidas pelos servidores.

7.3 ESTANTES DESLIZANTES

Recomenda-se o uso de estantes deslizantes nos setores de arquivo do Instituto para otimizar o espaço disponível. O arquivo deslizante é considerado uma das melhores formas de armazenamento, porque apresenta os seguintes benefícios: segurança do acervo, maior economia de espaço e organização, melhor aproveitamento vertical, facilidade na busca pelos documentos etc. Todavia, este arquivo é bastante pesado, requer uma estrutura especial e por isso recomenda-se que a sua instalação seja no térreo. A Figura 2 apresenta uma estante deslizante instalada.

Figura 2 - Estante Deslizante

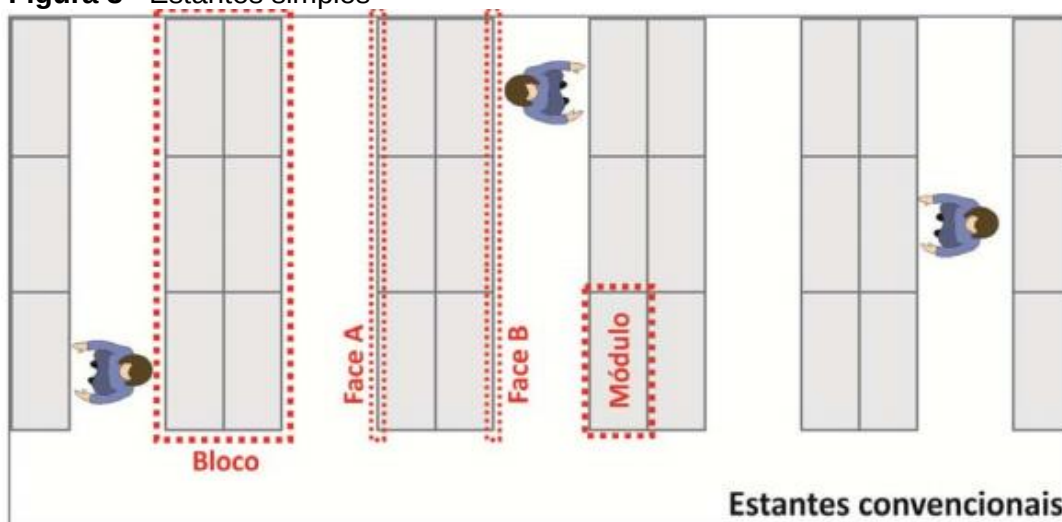


Fonte: BRASIL. Ministério da Fazenda. Recomendações para a construção e adaptação de arquivos. Brasília: MF, 2014.

7.4 ESTANTES FIXAS

As estantes fixas são recomendadas porque têm um custo menor para aquisição. Recomenda-se que cada bloco de estantes fixas ou módulo deslizante pode ter uma altura de 2 metros a 2,3 metros e comportar de cinco a sete prateleiras. As estantes e seus suportes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m² de prateleiras. Nas estantes fixas, recomenda-se o emprego de elementos de reforço com formato em X e tirantes:

Figura 3 - Estantes simples



Fonte: BRASIL. Ministério da Fazenda. Recomendações para a construção e adaptação de arquivos. Brasília: MF, 2014.

Em prosseguimento, as prateleiras devem ter 40 centímetros de profundidade e o comprimento deve ser suficiente para armazenar sete caixas e não devem ultrapassar 1 metro de comprimento. As colunas das estantes e dos módulos deslizantes devem conter perfurações a cada 5 centímetros para permitir a regulagem das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens.

8 CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Um dos principais objetivos do arquivo, além do acesso a informação, é a conservação da massa documental, mantendo a integridade física dos documentos,

para que este tenha uma vida prolongada. Desse modo, o armazenamento adequado e a higienização do ambiente são princípios básicos de intervenção.

Paes (2004, p. 141) menciona que a conservação é “os cuidados prestados aos documentos”. Logo, é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visa prevenir e amenizar os danos causados aos documentos. Para a conservação da documentação, recomenda-se:

1. Ambiente limpo, evitando o surgimento de fungos e bactérias;
2. Para o tratamento dos documentos recomendam-se usar uma mesa, livre de alimentos e bebidas, evitando-se assim acidentes com café, água e alimentos que podem danificar os documentos e atrair insetos;
3. Manter sempre as mãos limpas ao manusear os documentos, evitando sujar e deixar resíduos ácidos ou gordurosos;
4. Nunca fazer anotações particulares nos documentos com canetas. Se necessário, é imprescindível que seja feito a lápis de grafite macio;
5. Não dobrar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente;
6. Não expor documentos à luz solar;
7. Não use saliva para passar páginas de documentos;
8. Não perfurar os documentos desnecessariamente;
9. Evitar o uso de grampos metálicos. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente;
10. Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência papel almaço sem pauta para separar os documentos de diferentes assuntos;
11. As fotografias devem ser coladas com cola branca bastão, no local destinado nos diferentes formulários;
12. Não colar fitas adesivas diretamente nos documentos. Esse tipo de fita possui uma cola que perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;
13. A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20 °C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois

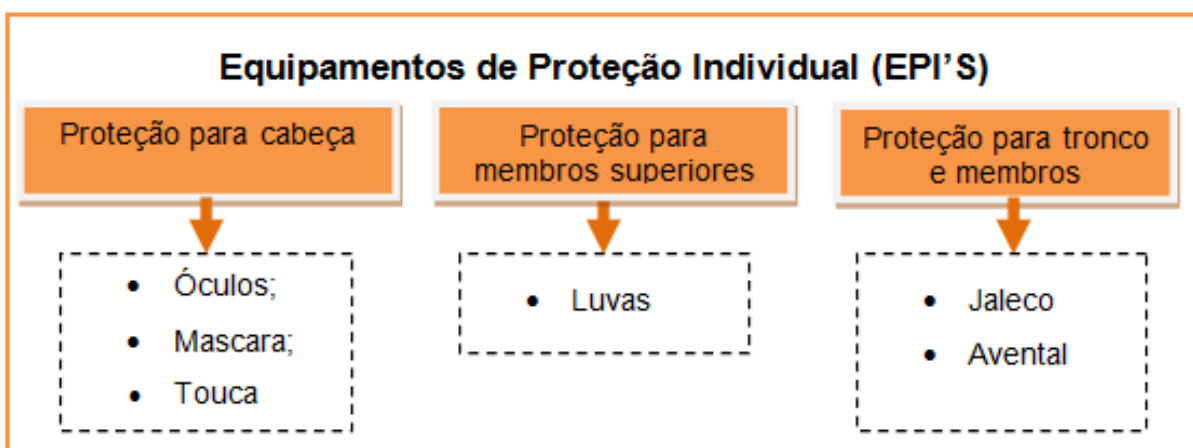
aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias);

14. Fazer a limpeza no local de trabalho, utilizando o pano levemente úmido no piso para não levantar poeira, evitando o acúmulo de pó no ambiente que prejudica a saúde das pessoas que trabalham ou frequentam os arquivos.

8.1 IMPORTÂNCIA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) PARA OS PROFISSIONAIS DO ARQUIVO

Destaca-se a importância do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) nos arquivos. Eles protegem os profissionais de arquivo da contaminação por agentes nocivos à saúde, como poeira, fungos e mofo. A contaminação acarreta diversas manifestações alérgicas, como: dermatites, rinites, irritação ocular e problemas respiratórios. Os EPIs recomendados para uso no arquivo são:

Quadro 3 – Equipamentos de Proteção Individual para Arquivos



Fonte: Elaboração própria.

Por este motivo, a importância da correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), pois dará mais segurança e integridade à saúde destas pessoas que trabalham ou frequentam os arquivos.

9 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A destinação dos documentos envolve as rotinas operacionais básicas referentes à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo na

realização das atividades de: eliminação, transferência ou recolhimento de documentos. Contudo, é proibido descartar ou eliminar documentos sem a supervisão/autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFPA, atendendo as determinações legais.

9.1 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, em seu artigo nº 18, dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que versa:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Conforme Resolução nº 177/2017-CONSUP, de 26 de abril de 2017, da Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA, a CPAD será constituída em âmbito institucional, com exercício na Reitoria do Instituto, devendo ser composta, preferencialmente, pelos seguintes profissionais:

- a) um representante docente com formação em história;
- b) um representante da área jurídica;
- c) um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) por arquivistas lotados na Reitoria;
- e) pelo Depositário do Acervo Acadêmico; e
- f) por outros profissionais que possam colaborar com as atividades da CPAD, atendendo as determinações legais.

OBSERVAÇÃO: Haverá também uma CPAD em cada *Campus* do IFPA.

9.2 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo desnecessário de documentos sem valor administrativo, probatório e/ou histórico; reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoas especializados decorrentes do armazenamento desses documentos.

A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Neste sentido, para a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda no arquivo acadêmico serão adotados os seguintes procedimentos:

Fase 01: Serão incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no Apêndice C.

Fase 02: Em seguida, a Listagem é encaminhada para apreciação e assinatura da CPAD do IFPA;

Fase 03: Se aprovada pela CPAD, a lista é encaminhada para apreciação e assinatura do Reitor do IFPA;

Fase 04: Logo após, a lista é enviada para aprovação pelo Arquivo Nacional. E caso aprovada é publicada no Diário Oficial da União (DOU) por meio do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível Apêndice D (**Elaborar**). Os interessados em recuperar tais documentos poderão se manifestar no prazo de 45 dias após a publicação.

Fase 05: Se nenhum cidadão manifestar interesse dentro do prazo, os documentos são eliminados por procedimento manual ou mecânico, com a supervisão de um dos integrantes da CPAD.

Fase 06: Por fim, é emitido o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no Apêndice E.

9.3 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A transferência caracteriza-se pela passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário de acordo com os prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos. Essa atividade deve ser executada pelo responsável do arquivo corrente da Unidade do IFPA, sob a orientação e supervisão do arquivista do Campus ou Reitoria.

Ressalta-se que a transferência de documentos para os arquivos setoriais ocorrerá, especialmente, com relação àqueles documentos das Unidades do IFPA que produzem, recebem e acumulam documentos com longo prazo de guarda no

arquivo intermediário, como, por exemplo, os Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiês dos alunos) e os Assentamentos Funcionais dos Servidores, como mencionado anteriormente no texto.

Para a realização dessa atividade, a Unidade administrativa do IFPA deve elaborar uma Listagem de Transferência de Documentos para ser encaminhada junto com a documentação, em duas vias, sendo uma para o Arquivo Setorial e outra para a Unidade que enviou a documentação, cujo modelo encontra-se disponível no Apêndice F.

9.4 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Recolhimento é a passagem dos documentos de fase corrente ou intermediária para a guarda permanente. Assim, os documentos de arquivo de caráter permanente, após cumprirem os prazos de arquivamento nas Unidades Administrativas do IFPA deverão ser recolhidos para o Arquivo Central/Histórico da Instituição.

Para isso, é necessário que a documentação esteja devidamente organizada, classificada e higienizada para ser encaminhada junto com a Listagem de Recolhimento de Documentos, em duas vias, sendo uma para o Arquivo Central/Histórico e outra para a Unidade que enviou a documentação, conforme modelo disponível no Apêndice G.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Concluimos este Manual, ressaltando a necessidade de o Instituto incluir Arquivos Setoriais nos Organogramas de seus diferentes *Campi* e na Reitoria, bem como a criação de um Arquivo Central e/ou Histórico em seu próximo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), coordenado pelos arquivistas, visando programar e desenvolver a política de gestão de documentos de arquivo proposto pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51).

_____. Sistema de Gestão de documentos de arquivo da administração pública federal – SIGA. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições federais de Ensino Superior – IFES**. Rio de Janeiro, 2011.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54p.

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 10 out. 2017.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 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**. Brasília: Congresso Nacional, 2002.

_____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília: Congresso Nacional, 1991.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2013. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**. Brasília: Congresso Nacional, 2013.

_____. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224, de 18/12/2013**. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Recomendações para construção e adaptação de Arquivos**. Brasília: MF/SPOA/COGRL, 2014. p.: il.; 30 cm.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011**. 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). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos**. 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, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2001.

_____. **Resolução nº 40-CONARQ, de 09/12/2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS



FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

DADOS DO DOCUMENTO:

Nº de Protocolo: _____

Procedência: _____

Data do documento: _____

Código/Assunto: _____

Resumo do Assunto: _____

DADOS DO REQUISITANTE:

Nome: _____

Matrícula: _____

Previsão de Devolução: __/__/__

Data de Empréstimo: __/__/__

Assinatura do Requirante	Assinatura/Carimbo Servidor do Setor de Arquivo
--------------------------	---

DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO:

Data de Devolução: __/__/__

Assinatura do Requirante	Assinatura/Carimbo Servidor do Setor de Arquivo
--------------------------	---

OBSERVAÇÕES: _____

APÊNDICE B – MODELO DE ETIQUETA

 INSTITUTO FEDERAL PARÁ	ARQUIVO	CAIXA Nº:
	GRUPO:	
	SUBGRUPO:	
	CÓDIGO:	
	ASSUNTO:	
	ANOS:	
TIPOS DOCUMENTAIS:		

 INSTITUTO FEDERAL PARÁ	ARQUIVO	CAIXA Nº:
	GRUPO:	
	SUBGRUPO:	
	CÓDIGO:	
	ASSUNTO:	
	ANOS:	
TIPOS DOCUMENTAIS:		

 ARQUIVO		CAIXA Nº:
GRUPO:		Colocar o número da caixa, na forma sequencial (se necessário). Ex: Caixa 01, Caixa 02, Caixa 03.
SUBGRUPO:		Neste tópico preencher com o nome da instituição/campus na qual pertence a documentação. Ex: IFPA - Campus Belém, IFPA - Campus Ananindeua
CÓDIGO:		Nome da Sigla da unidade geradora dos documentos. Ex: DRCIN (Divisão de Registros, Controle e Indicadores), DAFIN (Departamento de administração e Fianças).
ASSUNTO:		Inserir o número do código em negrito, do assunto correspondente ao documento que está no Código de Classificação de Documentos. Ex: Código: 125.43
ANOS:		Preencher com o nome do assunto de que trata a documentação a ser arquivada na caixa. Ex: Assentamento individual dos alunos
TIPOS DOCUMENTAIS:		Período de abrangência dos documentos. Ex: 2012- 2016
		Descrever com detalhes quais os documentos que estão dentro da caixa. Ex: dossiês de alunos do curso de Química.

APÊNDICE C – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS			LOCAL/DATA AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR	
LOCAL/DATA AUTORIZO: TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA.					

APÊNDICE D – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

APÊNDICE E – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data _____, ____/____/____.

Nome e cargo do responsável designado
para supervisionar e acompanhar a transferência.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente
de Avaliação de Documentos.

APÊNDICE F – LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumuladora) dos documentos.				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

Local e data _____, ____/____/____.

 Nome e cargo do responsável designado
 para supervisionar e acompanhar a transferência.

 Nome e cargo do Coordenador do Arquivo Geral

APÊNDICE G – LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS



LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
TIPO DOCUMENTAL	ASSUNTO	DATAS LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

Local e data _____, ____/____/____.

Nome e cargo do responsável designado
para supervisionar e acompanhar a transferência.

Nome e cargo do Coordenador do Arquivo Geral