



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Fundação Universidade Federal da Grande Dourados**  
Pró-Reitoria de Administração



---

## **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD)**

Dourados - MS  
2023



Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD)

Reitora

Vice-Reitor

Divisão de Protocolo Geral

Seção de Arquivos Institucionais da UFGD

Comissão Permanente de Avaliação de documentos

Equipe de elaboradores

Nathalia Taquette Valverde

Higor Mendes De Souza

Equipe de colaboradores

Carla Rosselin Medina Mettifogo Mizuguti

Carla Regina Baptista Gordin

Célia Garcia de Deus

Catalino Lopes Mareco

Fábio Fernando Vieira da Silva

Gisélia Lopes Vicente

Ismaile Pinheiro

Jefferson Damaceno do Nascimento

Marineide Ferreira Batista

Rafael camolez Moreira

Rodrigo Caetano Dos Santos

Stella Adriana Zanchetti

Susana Trindade Velasco



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	6
<b>2. O33BJETIVO</b> .....	6
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	8
<b>4. DEFINIÇÕES</b> .....	9
4.1. Documento.....	9
4.2. Documento de arquivo.....	9
4.3. Classificação quanto a natureza do assunto.....	10
4.4. Gênero Documental.....	10
4.5. Atividade-Meio e Atividade-Fim.....	12
4.6. Teoria das três idades.....	12
4.6.1. Valor Primário e Secundário dos Documentos.....	13
<b>5. A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b> .....	13
5.1. Fases da gestão de documentos.....	13
5.2. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).....	14
5.3. Classificação.....	15
5.3.1. Instrumentos de classificação.....	16
5.3.2. Tabela de Temporalidade.....	20
5.4. Rotinas para classificação dos documentos.....	23
<b>8. PROCEDIMENTOS</b> .....	23
8.1. Arquivamento.....	24
8.2. Transferência.....	24
8.3. Guarda e Conservação.....	25
8.4. Empréstimo.....	27
8.5. Eliminação.....	27
8.6. Preservação.....	28
8.7. Digitalização.....	29
8.8. Gestão de Documentos com Informações Sigilosas.....	31
8.9. Preservação digital.....	33
<b>9. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SIPAC</b> .....	33
.....	33
<b>10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	35



## 1. INTRODUÇÃO

A Constituição Brasileira de 1988, assim como a legislação infraconstitucional, dispõe sobre o dever dos órgãos públicos de promoverem a gestão de seus respectivos documentos arquivísticos, que são instrumentos essenciais para a tomada de decisões, a comprovação de direitos individuais e coletivos e a preservação de registros da história.

Consoante o art. 216, § 2º segundo da Carta Constitucional, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Na mesma perspectiva, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, determina, em seu artigo 1º, que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Ademais, em seu artigo terceiro, define a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Este manual tem a finalidade de constituir a política de gestão de documentos da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD, divulgando e norteando os parâmetros para gestão documental com o intuito de padronizar as atividades de tratamento e gerenciamento dos documentos produzidos na UFGD, tanto os que tratam das atividades-meio (gestão administrativa, gestão financeira, gestão de recursos humanos, gestão jurídica, gestão imobiliária, gestão de materiais e serviços, gestão de comunicação interna e externa), como os que tratam das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão).

A frequente revisão e atualização do presente instrumento se faz necessária de forma a atender as mudanças na legislação que impactam na gestão documental, bem como as mudanças na estrutura da instituição.



## 2. OBJETIVO

A UFGD é parte integrante do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Os integrantes do SINAR, de acordo com a legislação federal, seguem as diretrizes e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

A resolução n. 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dispunha “sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e aprovava a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública”. Essa resolução foi complementada pela n. 8, de 20 de maio de 1997, que introduziu pequenas alterações na primeira versão.

Os referidos instrumentos passaram a ser implantados nos órgãos do Poder Executivo Federal por força do decreto n. 2.182, de 20 de março de 1997, reiterado pelo decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, até a edição do decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Decorrido um período experimental e atendendo à necessidade de atualizar esses instrumentos, o Conarq promoveu a publicação da resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, que aprovou uma nova versão revisada e ampliada do código de classificação e da tabela básica. A resolução se encontra disponível em edição impressa, sob o título Classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, e, também, em versão digital no portal do Conarq.

Pela resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004, o Conarq aprovou o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar pelo Ministério da Defesa, pelos Comandos Militares e pelas organizações que os integram, passando esta subclasse a compor o código e a tabela aprovados pela resolução n. 14, de 2001.



Convém destacar, ainda, que a resolução n. 35, de 11 de dezembro de 2012, do Conarq, incluiu pequenas alterações e atualizações na versão aprovada pela resolução n. 14, de 2001.

Contudo, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga, da administração pública federal, instituída junto ao Arquivo Nacional, órgão central desse sistema, pelo artigo 6º do decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, atendendo a uma das recomendações do II Encontro Técnico dos Integrantes do Siga, realizado de 3 a 5 de junho de 2008, promoveu uma consulta pública, de dezembro de 2009 a junho de 2010, e, para isso, solicitou aos integrantes do sistema que encaminhassem, com urgência, à Coordenação do Siga, contribuições e sugestões de alteração no código de classificação e na tabela básica.

Quando da realização do III Encontro Técnico dos Integrantes do Siga, de 22 a 24 de junho de 2010, o Arquivo Nacional assumiu o compromisso de rever e atualizar os instrumentos, com base nas considerações encaminhadas.

Os técnicos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (Coged/AN) trabalharam nas propostas de alteração apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Os técnicos da área de gestão de documentos da Coordenação Regional no Distrito Federal (Coreg/AN) também colaboraram, enviando sugestões. O processamento dessas mudanças e recomendações de revisão foi realizado em três períodos: de abril a setembro de 2013, fevereiro a outubro de 2014 e junho a setembro de 2017.

A finalização da revisão dos instrumentos de gestão de documentos ocorreu no período de fevereiro a setembro de 2018.

Constituem objetivos da Política de Gestão Documental da UFGD:

1. Garantir a administração racional dos documentos e o processamento técnico das informações;
2. Organizar a produção, o trâmite, a guarda, a conservação e a eliminação dos documentos institucionais, assim como o acesso às informações neles contidas;



3. Promover padronização de procedimentos administrativos, imprimindo maior qualidade e produtividade ao serviço público;
4. Preservar os documentos que integram o patrimônio documental;
5. Orientar a correta classificação dos documentos, a aplicação das tabelas de temporalidade vigentes e a sua destinação final;
6. Definir critérios padronizados de transferência e recolhimento de documentos produzidos e acumulados nos setores das unidades para o arquivo institucional;
7. Garantir a correta digitalização dos documentos em meio físico;
8. Realizar eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor histórico;
9. Proporcionar acesso rápido aos documentos, contribuindo para o atendimento de demandas de acesso à informação; e
10. Reduzir a massa documental em meio físico, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos.

Abrangendo todas as funções e atividades organizacionais, este manual tem como objetivo principal orientar os agentes que direta ou indiretamente, produzem, recebem, utilizam e acumulam documentos a partir das atividades administrativas e funções orgânicas da UFGD.

A frequente revisão e atualização do presente instrumento se faz necessária de forma a atender as mudanças na legislação que impactam na gestão documental, bem como as mudanças na estrutura da instituição.



### 3. RESPONSABILIDADES

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, sob pena de sanções administrativas e penais. A seguir, apresentam-se os dispositivos legais vigentes em que estão explícitas as leis e sanções previstas:

- a) Lei Federal nº 8.159, de 1991 – art. 25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social;
- b) Lei nº 9605, de 1998 – art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: 1 – especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; 2 – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo de multa; e

- c) Código Penal – art. 153 – Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena – detenção de um a seis meses ou multa.

### 4. DEFINIÇÕES

Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, conforme o art.2 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.



Os arquivos da UFGD compõem-se de documentos cujas funções geradoras relacionam-se às atividades-meio (administrativas) e às atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão), independentemente do suporte.

Este tópico tem o intuito de abordar de forma preliminar conceitos para garantir uma melhor compreensão dos procedimentos que serão detalhados posteriormente.

### 1.1. Documento

**Documento** é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Entende-se por **suporte** o material no qual são registradas as informações, enquanto formato é o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

### 1.2. Documento de arquivo

**Documentos de arquivo ou documentos arquivísticos** são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

### 1.3. Classificação quanto a natureza do assunto

Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos, sigilosos ou de acesso restrito (ARQUIVO NACIONAL, 2011):



- **documento ostensivo** é aquele que não possui restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público;
- **documento sigiloso** é aquele que, pela natureza do seu conteúdo, sofre restrição de acesso e deve ser de conhecimento limitado, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. Esses documentos e as informações que contêm recebem uma classificação de sigilo, isto é, são atribuídos a eles graus de sigilo, conforme a legislação em vigor. Essa classificação também é chamada de classificação de segurança, e
- **Documento de acesso restrito** é aquele que traz informações pessoais ou informações protegidas por legislação específica.

Há mais informações sobre esse tópico no item 8.8 deste manual.

#### 1.4. Gênero Documental

Gênero documental é a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso. De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística estes são os gêneros documentais mais comuns:

- **documento textual:** documentos manuscritos, datilografados ou impressos, cujo suporte predominante é o papel. Exemplos: atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos, relatórios;
- **documento cartográfico:** documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos. Exemplos: mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas;
- **documento audiovisual:** documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros. Integram este gênero os documentos iconográficos, filmográficos e sonoros:
  - o *documento iconográfico:* documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos, gravuras;



- o *documento filmográfico*: documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som. Exemplos: filmes, fitas videomagnéticas; e
  - o *documento sonoro*: registros sonoros. Exemplos: discos, fitas audiomagnéticas.
- **documento micrográfico**: documentos em microforma. Exemplos: microfilmes, microfichas, cartões-janela, jaquetas, tab-jac:
  - o microforma: termo genérico que designa todos os tipos de suporte que contêm microimagens;
  - o microfilme: filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas;
  - o microficha: microforma em filme cujas imagens ou fotogramas são dispostos em linhas paralelas ou colunas;
  - o cartão-janela: cartão com abertura retangular destinada a receber
  - o fotograma;
  - o jaqueta: invólucro de plástico ou material similar que contém um
  - o ou mais bolsos, nos quais se inserem microformas; e
  - o tab-jac: cartão tabulável com canais de poliéster para inserção de filmes de 16 mm, cuja aparência é semelhante à do cartão-janela. Abreviatura de tabulating-jacket.
- **documento digital**: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais. São exemplos de documentos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas da rede mundial de computadores (internet) e bases de dados; e
- **documento eletrônico**: unidade de registro de informações codificadas de forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de equipamento eletrônico. Existem documentos eletrônicos analógicos, como fitas videomagnéticas em formato VHS, e documentos digitais, como as páginas web.



Cabe ressaltar que não existe consenso quanto à caracterização de documento eletrônico e documento digital como gêneros documentais, uma vez que ambos podem se apresentar como documentos textuais, cartográficos e audiovisuais, assim como acontece, em alguns casos, com documentos micrográficos.

### 1.5. Atividade-Meio e Atividade-Fim

**Atividade-fim:** atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. São as que identificam a área de um órgão, na qual são desenvolvidos processos de trabalho que dão características evidentes às ações que por definição constituem o objetivo para o qual a instituição foi criada. No caso da UFGD, são as atividades voltadas ao ensino, pesquisa e extensão.

**Atividade-meio:** designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição, aquelas que se prestam a dar condições para que um órgão atinja seus objetivos sociais, ou seja, as atividades desempenhadas pelo órgão que não coincidem com os fins principais.

### 1.6. Teoria das três idades

É a teoria que define os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

- **arquivo corrente** é conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração;
- **arquivo intermediário** é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu, , mas que devem ser conservados na instituição por mais um período em virtude de valor administrativo, fiscal e legal ainda existente; e
- **arquivo permanente** é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, probatório e informativo.



O artigo 10 da Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### **1.6.1. Valor Primário e Secundário dos Documentos**

**Valor primário** é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, considerando-se seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. Refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, razão primeira de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

**Valor secundário** é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

## **5. A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

O artigo 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **1.7. Fases da gestão de documentos**

As fases da gestão de documentos são: produção, utilização e destinação final.

#### **1ª Fase – Produção**

Esta fase corresponde à produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade.

Nesta fase deve-se otimizar a produção dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e



eliminado, e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação).

A primeira fase da gestão de documentos compreende os seguintes elementos:

- elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; e
- utilização de processadores de texto e computadores.

### **2ª Fase – Utilização**

Esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.

A segunda fase da gestão de documentos compreende:

- os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;
- a gestão de arquivos correntes e intermediários; e
- a implantação de sistemas de arquivo.

### **3ª Fase – Destinação**

Esta fase é muito importante, pois implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais. Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

#### **1.8. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD foi criada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que foi posteriormente alterado pelo Decreto nº 1.0148, de 2 de dezembro de 2019. O objetivo da CPAD é orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação das instituições e garantir a sua destinação final. No âmbito da UFGD, ela foi estabelecida e



regulamentada através da Portaria nº 274, de 28 de abril de 2020 (Boletim de Serviços nº 4084, de 2020).

O processo de descarte de documentos, independente da forma ou do suporte (físico, digital ou híbrido), deve seguir o procedimento estabelecido na Portaria nº 274, de 2020. E o processo será conduzido pelo membro representante da Unidade, na Comissão, junto a um servidor indicado pelo responsável da Unidade a que pertencem os documentos avaliados.

O processo de descarte envolve três etapas:

- 1 – registro dos documentos a serem eliminados por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, a ser submetido à autorização do Reitor/a;
- 2 – elaboração e Publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, concedendo o prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para manifestações, com encaminhamento de cópia deste para o Arquivo Nacional; e
- 3 – efetivada a eliminação, deverá ser elaborado e publicado no Boletim de Serviços da UFGD o Termo de Eliminação de Documentos, devendo ser encaminhada cópia deste ao Arquivo Nacional.

Esses documentos citados nas etapas anteriores seguem modelo determinado pela Resolução/CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, e estão disponíveis no Anexo I e Anexo II deste manual.

## **1.9. Classificação**

Classificação é a organização dos documentos de um arquivo de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação se realiza pela análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de assunto sob o qual serão classificados, arquivados e acessados.

Os documentos devem ser classificados seguindo um padrão, que recupera o seu contexto de produção e o agrupa de acordo com a função e a atividades responsável por



sua produção ou acumulação. A classificação deve ser realizada ainda na fase de produção, ou quando da recepção de documentos, caso sejam provenientes de órgãos externos.

A classificação deve ser realizada pelas seguintes etapas:

- a) leitura do documento, pois o assunto é primordial para classificá-lo;
- b) identificação da função geradora do documento e se ele diz respeito a uma atividade-meio ou a uma atividade-fim;
- c) atribuição do código correspondente ao assunto do documento; e
- d) registro do código de classificação no documento, dossiê, na pasta ou caixa;
- e) organização do documento em suporte convencional, conforme a adequação do conteúdo do documento.

O passo a passo pode ser encontrado no anexo III deste manual.

### 1.9.1. Instrumentos de classificação

#### 1.9.1.1. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação é o processo de inserção dos documentos em classes. Para isso, é necessário que se construa um plano atribuindo códigos numéricos às classes, subclasses, grupos e subgrupos, denominado de código de classificação.

O código de classificação **das atividades-meio (atividades administrativas)** para a administração pública federal do poder executivo, do qual a UFGD é parte integrante, foi definido pelo Arquivo Nacional primeiramente através da Resolução/CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, a qual está atualmente revogada pela Resolução/CONARQ nº 45 de 14 de fevereiro de 2020. Em seu lugar foi elaborado um novo código com atualizações, através da publicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, disponível em:

<http://www.arquivonacional.gov.br/images/>

[COD\\_CLASSIF\\_e\\_TAB\\_TEMP\\_eBOOK\\_FEV\\_2020.pdf](#) .



Abaixo foram detalhadas as classes e subclasses principais:

### **Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A classe 000 - Administração, tem como subclasses:

#### **010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

#### **020 – GESTÃO DE PESSOAS**

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

#### **030 – GESTÃO DE MATERIAIS**

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para



uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

#### 040 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

#### 050 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

#### 060 – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

#### 070 – GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES

São os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos serviços postais, de telecomunicações e tecnologias da informação.

080 – Pessoal Militar (anexo 1) destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.



090 - encontra-se vaga para possíveis expansões e inserção de novos descritores. Cabe ressaltar que os descritores que vierem a ser criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação.

### **Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias**

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

#### **A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias tem como subclasses:**

910 – Gestão de Eventos

920 – Promoção de Visitas

930 – vaga

940 – vaga

950 – vaga

960 – vaga

970 – vaga

980 – vaga

990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

Os códigos de classificação de documentos de arquivos relativos às **atividades-fim** (ensino, pesquisa e extensão) das IFES, foi instituído pela Portaria/MEC nº 1.261, de 2013, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, disponível para consulta em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/342-portaria-mec-n-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. O código de classificação está estruturados da seguinte forma:

**CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR**



110. Normatização. Regulamentação.

120. Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância).

130. Cursos de pós-graduação *stricto-sensu* (inclusive na modalidade à distância).

140. Cursos de pós-graduação *lato-sensu* (inclusive na modalidade à distância).

150. Outros assuntos referentes ao ensino superior.

#### CLASSE 200 – PESQUISA

210. Normatização. Regulamentação.

220. Programas de pesquisa.

230. Projetos de pesquisa.

240. Iniciação científica.

250. Transferência e inovação tecnológica.

260. Ética em pesquisa.

270. Outros assuntos referentes à pesquisa.

#### CLASSE 300 – EXTENSÃO

310. Normatização. Regulamentação.

320. Programas de extensão.

330. Projetos de extensão.

340. Cursos de extensão.

350. Eventos de extensão.

360. Prestação de serviço.

370. Difusão e divulgação da produção acadêmica.

380. Programa institucional de bolsas de extensão.

390. Outros assuntos referentes à extensão.

#### CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 – Normatização. Regulamentação.

420 – Educação infantil: creches e pré-escolar.



- 430 – Ensino Fundamental (educação de jovens e adultos inclusive).
- 440 – Ensino Médio (educação de jovens e adultos inclusive).
- 450 – Ensino técnico.
- 460 – Outros assuntos referentes à produção básica e profissional.
- Classe 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
- 510 – Normatização. Regulamentação.
- 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios de auxílios aos alunos.
- 530 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil.
- CLASSE 600 – VAGA PARA QUALQUER OUTRA CLASSE QUE NÃO AS DEMAIS

### 1.9.2. Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade define os prazos de guarda e destinação de documentos. Sua estrutura básica deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição durante todas as atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo para observações caso sejam necessárias. A seguir apresentam-se os tópicos presentes na Tabela de Temporalidade:

Compõem a configuração da Tabela de temporalidade e destinação os seguintes campos:

**Código e descritor do código/assunto:** nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária.



**Prazos de guarda:** nestes campos (fase corrente e fase intermediária) são registrados o tempo necessário para que os conjuntos documentais atendam, exclusivamente, às necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram criados, devendo ser definido, preferencialmente, em anos, tanto na fase corrente como na fase intermediária. Entretanto, algumas vezes, faz-se necessário expressar o tempo a partir do registro de uma ação em razão, direta e objetiva, de sua concretização, como nestes exemplos: enquanto vigora, até a quitação total da dívida, até a homologação do evento, “x” anos a contar de uma determinada situação. O prazo estabelecido para a fase corrente determina que os conjuntos documentais permaneçam junto às unidades administrativas do órgão ou entidade (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta. Como na fase intermediária a consulta costuma ser menor, os conjuntos documentais devem ser transferidos dos arquivos setoriais para outro local, mantendo-se à disposição da administração e sob sua responsabilidade, constituindo os arquivos centrais ou gerais. Contudo, a distribuição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária poderá seguir outra sistemática, de acordo com a estrutura organizacional de cada órgão e entidade da administração pública, porém o prazo total de guarda estabelecido neste instrumento, antes do cumprimento da destinação final, deverá ser cumprido.

**Destinação final:** neste campo registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria administração pública, mas também para terceiros.

**Observações:** neste campo são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final



de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

### Exemplo de fragmento de tabela de temporalidade – atividades-meio

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	-	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES				
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
014	PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO				
014.1	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
014.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
014.3	VOTAÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
015	GESTÃO INSTITUCIONAL				
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.3	AValiação DA GESTÃO INSTITUCIONAL			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.	

### Exemplo de fragmento de tabela de temporalidade – atividades-fim

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3	Avaliação acadêmica				
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4	Documentação acadêmica				
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.



## **1.10. Rotinas para classificação dos documentos:**

1. ler atentamente as instruções contidas neste instrumento;
2. verificar se os documentos estão organizados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e, caso não estejam, organizá-los;
3. se algum documento referir-se a dois ou mais assuntos, classificá-lo e encaixá-lo no assunto com maior prazo de guarda ou guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle;
4. fazer o processo de triagem, separando os documentos de guarda permanente dos que devem ser eliminados;
5. eliminar cópias e vias cujo original já se encontre no mesmo dossiê;
6. preencher a Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhar para análise da CPAD; e
7. aguardar a autorização da reitoria, a publicação do edital de ciência e eliminação de documentos e o Termo de Eliminação e realizar o descarte (passo a passo detalhado no item 5.2 deste manual).

## **8. PROCEDIMENTOS**

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

### **8.1. Arquivamento**

É importante enfatizar que nesta etapa deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado. Após classificados, os documentos poderão ser arquivados observando-se as operações seguintes:

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



- b. ordenação dos documentos classificados sob uma mesma classe, de acordo com algum critério adequado, tais como ordem alfabética, numérica ou geográfica, objetivando proporcionar maior organização e agilizar a recuperação futura das informações;
- c. como critério de organização, sugere-se que os documentos, inicialmente, sejam agrupados pelos mesmos códigos e mesma temporalidade. Não sendo possível, é recomendável que, na junção de códigos ou classes diferentes, seja respeitada a mesma temporalidade, facilitando assim a identificação dos prazos de guarda, a transferência, a eliminação ou a guarda permanente para esses conjuntos documentais;
- d. utilização de invólucros devidamente identificados com a Etiqueta de Identificação Documental/ Espelho (Anexo IV), para a guarda dos arquivos, tais como caixas-arquivo ou pastas maiores que os documentos, a fim de não dobrá-los ou amassá-los; e
- e. registro dos dados relativos à localização dos arquivos, preferencialmente, em sistema informatizado.

## **8.2. Transferência**

Tendo-se como referência o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, os documentos arquivísticos em fase corrente serão arquivados nos setores, devido à frequência de utilização e maior facilidade para a consulta das informações. Após o vencimento do prazo de guarda estipulado para a documentação corrente, tais setores devem providenciar a transferência dos documentos ao Arquivo Institucional, ou a eliminação destes quando for o caso.

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

Serão transferidos para o Arquivo Institucional, para efeito de arquivamento intermediário e permanente, apenas documentos de caráter arquivístico, isto é, gerados em decorrência



de suas funções e atividades, excetuando-se, assim, documentos bibliográficos, tais como livros e outros acervos característicos de bibliotecas. Devem ser transferidos somente documentos originais, com a exceção daqueles cujos originais estiverem desaparecidos, e os expedidos, dos quais só existem cópias. Para o procedimento de transferência dos arquivos, devem ser praticados os seguintes passos:

- a. verificação da necessidade de arquivamento intermediário do documento, observando se ele é realmente passível de arquivamento, isto é, se o seu trâmite já foi finalizado no setor. Também é necessário observar os prazos de arquivamento corrente estipulados na Tabela de Temporalidade e Destinação Documental;
- b. organização dos documentos em caixas-arquivo (devidamente identificadas), verificando a classificação destes, de acordo com o Plano de Classificação Documental, e seu estado de limpeza;
- c. utilização da Lista de Transferência de Documentos (Anexo V) de forma a listar e manter o controle dos documentos transferidos para o Arquivo Setorial; e
- d. agendamento com o Arquivo Institucional, objetivando a operacionalização e a formalização do procedimento.

### **8.3. Guarda e Conservação**

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

- a. adoção de presilhas de plástico ou material não oxidável, evitando-se a prática de grampear documentos, quando possível. Do mesmo modo, não é recomendável a utilização de borrachas ou elásticos de látex (gominhas), pois tal material derrete e é prejudicial ao documento, assim como o uso de colas, comumente usados, por exemplo, em atas de reuniões na Universidade;
- b. proteção dos documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas, evitando-se a alta incidência de luminosidade artificial e consequente radiação ultravioleta sobre os arquivos;
- c. armazenamento dos documentos em condições ambientais que assegurem sua conservação pelo tempo de guarda estabelecido, atentando-se principalmente para a



documentação de caráter permanente, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar - UR adequadas a cada suporte documental. Devem ser observados os seguintes níveis estabilizados na média, sempre que possível, baseando-se nas recomendações do CONARQ:

- suporte em papel: 22°C e 55% UR; e
- fitas VHS, microfilmes, registros magnéticos e ópticos: 18°C e 40% UR.

d. controle da temperatura e da umidade relativa do ar, no ambiente de guarda do acervo documental, pode ser realizado por meio de aparelhos condicionadores de ar, umidificadores ou desumidificadores, termômetros e higrômetros. É importante ressaltar que nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão. As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e registros de computador, devem ser armazenados longe de campos magnéticos que possam causar distorções ou perdas de dados. O armazenamento deve ser, preferencialmente, em mobiliário de aço tratado com pintura sintética;

e. controle das condições de limpeza do local de guarda do acervo e da prevenção de insetos, por meio da higienização periódica dos documentos, utilizando-se trinchas e flanelas secas, evitando-se a aplicação de produtos químicos, como água sanitária, entre outros. Para a execução desses procedimentos, é de fundamental importância a utilização de equipamentos de proteção individual, tais como máscaras, luvas, jalecos, óculos, etc.;

f. proteção da originalidade dos documentos, notadamente os de caráter permanente, evitando que sejam frequentemente reproduzidos por meio de processo eletrostático ou de fotocópia, de modo a se impedir a forte incidência de luz e o consequente dano à celulose do suporte papel; e

g. migração de dados arquivísticos para suportes mais atualizados, no caso de discos magnéticos, ópticos e outros documentos digitais ou eletrônicos, devido à obsolescência tecnológica.

## 8.4. Empréstimo



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

Para realização e formalização do procedimento, os setores responsáveis pela guarda da sua documentação e o Arquivo Institucional devem utilizar o Termo de Empréstimo

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

### **8.5. Eliminação**

A eliminação de documentos públicos é um procedimento regulado por normas jurídicas específicas, a exemplo da Lei Federal nº 8.159, de 1991 e da Resolução/CONARQ nº 40, de 2014, revisada e ampliada pela Resolução/CONARQ nº 44, de 2020, e que deve ser conduzida por comissão de avaliação de documentos da UFGD.

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

É importante enfatizar que os originais dos arquivos considerados de guarda permanente ou de valor histórico não poderão ser eliminados, mesmo se já reproduzidos por processos de digitalização, por força do art. 10 da Lei Federal nº 8.159, 1991 e do Decreto nº 10.278, de 2020.

Dessa forma, devem ser observados os seguintes passos:

- a. seleção dos documentos elimináveis de acordo com as disposições da Tabela de Temporalidade e Destinação;
- b. mensuração da documentação objeto do descarte;



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

- c. elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (Anexo VI);
- d. submissão das listagens à CPAD para avaliação e aprovação do Reitor;
- e. elaboração e publicação, no Diário Oficial da União, do Edital de Ciência de Eliminação, constante do ANEXO 2, conforme as disposições das Resoluções/CONARQ nº 40, de 2014 e nº 44, de 2020, com encaminhamento de cópia ao Arquivo Institucional;
- f. eliminação dos documentos por meio de fragmentação mecânica, acompanhada por um servidor do quadro. Os resíduos devem ser destinados a cooperativas ou entidades de reciclagem conveniadas com a UFGD, verificar com o Arquivo Institucional, qual o convênio vigente; e
- g. publicação, no Boletim de Serviço, do Termo de Eliminação de Documentos, constante do ANEXO 3, em cumprimento às disposições da Resolução/CONARQ nº 40, de 2014 e nº 44, de 2020, com encaminhamento de cópia ao Arquivo Institucional.

### **8.6. Preservação**

Conforme o art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, combinado com o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 1998, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, pelo seu valor histórico.

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

### **8.7. Digitalização**



A digitalização é a migração do conteúdo do documento físico para um dispositivo digital, onde pode ser visualizado e consultado sem a necessidade daquele primeiro.

Porém, os originais só poderão ser eliminados se a eliminação estiver prevista na Tabela de Temporalidade e/ou tenham sido cumpridos os requisitos de digitalização do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e não apresente conteúdo de valor histórico.

A digitalização de documentos físicos foi regulamentada pelo Decreto nº 10.278, de 2020, o qual prevê em seu art. 5º que para que o documento digitalizado se equipare ao físico para todos os efeitos legais, devem ser cumpridos os seguintes requisitos na digitalização:

- I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados; e
- II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos abaixo.

Sequem abaixo as especificações dos padrões técnicos e metadados:

#### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A



Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

III - conter, no mínimo, os metadados especificados abaixo:

### METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"><li>• formal: designação registrada no documento;</li><li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li></ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
<b>Hash (checksum)</b> da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de <b>bits</b> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.



## **8.8. Gestão de Documentos com Informações de Acesso Restrito ou Sigilosas**

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas em grau de sigilo.

### **1. Informações Pessoais**

As informações pessoais são aquelas informações relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável, elas não são públicas e têm seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção. Ou seja, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

Somente terão acesso à informação pessoal os agentes públicos autorizados e as pessoas a quem a informação se referir. Havendo previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a quem a informação faz referência, terceiros podem ter acesso a tais informações.

São exemplos de informações pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, SIAPE etc.); nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares; estado civil; data de nascimento; endereço pessoal ou comercial; endereço eletrônico (*e-mail*); número de telefone (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões; informações médicas; origem racial ou étnica; orientação sexual; convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas; filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

### **2. Informações sigilosas protegidas por legislação específica**

As informações sigilosas protegidas por legislação específica são aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo. São exemplos:



- Sigilo Fiscal – art. 198 da Lei nº 5.172, de 1966 (CTN);
- Sigilo Empresarial – art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005;
- Sigilo Contábil – art. 1.190 e art.1191 da Lei nº 10.406, de 2020 (Código Civil);
- Restrição discricionária de acesso a documento preparatório – art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011;
- Sigilo de Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso – art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991; e
- Controle Interno – art. 26, § 3º da Lei nº 10.180, de 2001.

### 3. Informações classificadas em grau de sigilo

Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). O artigo 23 da LAI especifica, de forma exhaustiva, quais informações podem ser consideradas sigilosas.

A LAI prevê, também, a possibilidade de a informação ser sigilosa somente em parte. Nesse caso, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa (com ocultação da parte sob sigilo com tarjas ou outra forma de preservar a informação).

Conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, a informação pode ser classificada como: **ultrassecreta**, com prazo de restrição de até 25 (vinte e cinco) anos, prorrogável por uma única vez; **secreta**, com prazo de restrição de até 15 (quinze) anos, não prorrogável; e **reservada**, com prazo de restrição de até 5 (cinco) anos. Os prazos de restrição são contados a partir da produção da informação.

A LAI especifica as autoridades que têm prerrogativa de classificar as informações nos diferentes graus de sigilo. No âmbito da UFGD apenas as seguintes autoridades têm competência para realizar essa classificação, nos seguintes graus de sigilo:

Autoridade Competente	Reservado (5 anos)	Secreto (15 anos)	Ultrassecreto (25 anos)
Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista	SIM	SIM	NÃO



Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de hierarquia equivalente ou superior ao nível DAS 101.5	SIM	NÃO	NÃO
---	-----	-----	-----

Fonte: Adaptado de Brasil(2018)

## 8.9. Preservação digital

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

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

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

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

## 9. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SIPAC

O SIPAC permite a inserção no ato do cadastro do documento/processo do código da classificação, com base no assunto deste. Basta digitar um parâmetro de busca ou o código que o sistema apresenta a lista de códigos pré-cadastrada para as **atividades-fim** (ensino, pesquisa e extensão) das IFES, Portaria/MEC nº 1.261, de 2013, aprovado pela



Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e as **atividades-meio** (atividades administrativas) conforme Resolução/CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. Segue Figura abaixo a título exemplificativo:

A captura de tela mostra um formulário web intitulado "DADOS GERAIS DO PROCESSO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Origem do Processo:** Possui dois radio buttons: "Processo Interno" (selecionado) e "Processo Externo".
- Tipo do Processo:** Campo de texto com o valor "AQUISIÇÃO".
- Assunto do Processo (CONARQ):** Campo de texto com o valor "consumo".
- Processo eletrônico:** Campo de texto com uma lista de opções de classificação de consumo, incluindo: "035.2 - ALIENAÇÃO, BAIXA POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO", "035.1 - ALIENAÇÃO, BAIXA POR VENDA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO (INCLUSIVE LEILÃO)", "033.2 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO", "033.22 - CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA DE MATERIAL DE CONSUMO", "033.21 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO", "033.23 - CONFECÇÃO DE IMPRESSOS DE MATERIAL DE CONSUMO" e "037.2 - INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO".
- Assunto Detalhado:** Campo de texto vazio.
- Observação:** Campo de texto grande e vazio.

Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>". Abaixo dos botões, há uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."



## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder executivo federal. Rio de Janeiro, 2020.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Gestão de documentos: curso de capacitação para integrantes do sistema de gestão de documentos: curso de capacitação para

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo -Rio de Janeiro, 2018.

Brasil. Decreto n° 10278, de 18 de março de 2020. Estabelece técnicas e os requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados.

Brasil. Decreto n 4073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n° 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.



## ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)	
ÓRGÃO/ENTIDADE: <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i>				Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)	
UNIDADE/SETOR: <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</i>				Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)



LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA		
AUTORIZO:		
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		



## ANEXO II

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

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 do órgão ou entidade), 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(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

## ANEXO III

### Passo a passo classificação

Ao receber ou produzir um documento, você deverá:

Ler o documento

Identificar a atividades: meio ou fim

Identificar o assunto geral

Identificar o assunto específico

Localizar o assunto principal em um dos códigos de classificação

Anotar o código na primeira folha do documento



## ANEXO IV

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL SEÇÃO DE ARQUIVO INSTITUCIONAL	
SETOR DE ORIGEM:		
<b>CAIXA:</b>		
Código de Classificação	Identificação dos Documentos	
Datas Limite		
Corrente	Intermediária	
<b>ATÉ</b>	<b>ATÉ</b>	



## ANEXO V

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA PARA A GUARDA NO ARQUIVO INSTITUCIONAL

Constitui objeto do presente termo, o recolhimento para a guarda no Arquivo Institucional, do acervo documental produzido e acumulado por \_\_\_\_\_ (Unidade Administrativa/Acadêmica).

Conforme discriminado abaixo:

ASSUNTO	NR. PROCESSO	DATA DE CRIAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO CONARC	PRAZO DE GUARDA	DATA PREVISTA PARA DESCARTE

Recolhimento é o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no Arquivo Institucional. Essa é a operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, respeitando-se a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração de Listagem de Recolhimento.

O Arquivo Institucional tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de arquivo de caráter permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-fim do UFGD. O documento formal para o envio da documentação de caráter permanente ao Arquivo Institucional da UFGD é o Termo de Transferência para Guarda no Arquivo Institucional.

A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente.

Os documentos a serem transferidos para o Arquivo Institucional devem estar adequadamente organizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo.

Após o envio deste documento ao Arquivo Institucional, o requisitante deverá agendar com a Divisão de Trânsito - DITRAN, veículo e com a Prefeitura Universitária - trabalhadores terceirizados para o recolhimento e encaminhamento ao Arquivo.