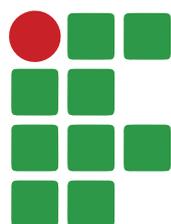


# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS DO IFPB

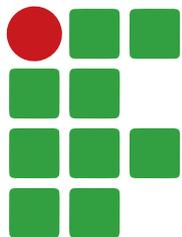


**Coordenação De Memória E Arquivo**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraíba





**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Paraíba

COORDENAÇÃO  
DE MEMÓRIA E ARQUIVO

MANUAL DE GESTÃO  
DE DOCUMENTOS  
ACADÊMICOS DO IFPB



JOÃO PESSOA - PB  
2016

FICHA CATALOGRÁFICA

Catálogo na publicação

Thiago Ferreira Cabral de Oliveira – CRB/15 – 628

Bibliotecário Documentalista IFPB – Reitoria

Brasil : Ministério da Educação - MEC.

Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. João Pessoa, Paraíba: IFPB, 2016.

XXX p. : il.

ISSN -

1. Gestão 2. Documentos. 3. Arquivologia

I. Título II. Autor.

CDU: 651:002 (030)

# **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - IFPB**

**Cícero Nicácio Lopes Nascimento**

Reitor

**Marcos Vicente dos Santos**

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

**José Canuto da Silva Júnior**

Coordenador de Memória e Arquivo

**Equipe Técnica**

**Sânderson Lopes Dorneles**

Arquivista - Reitoria

**Suellen Barbosa Galdino**

Técnica em Arquivo – Reitoria

**Mardônio Lacet dos Santos Júnior**

Bibliotecário Documentalista - Reitoria

**Capa**

**Regina Araújo dos Anjos**

Téc. Laboratório de Design - Reitoria

## LISTA DE SIGLAS

**ASGP** – Arquivo Setorial de Gestão de Pessoas – Reitoria

**CMA** – Coordenação de Memória e Arquivo

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos

**CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**DOU** – Diário Oficial da União

**IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior

**IFPB** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

**PRAF** – Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**SIGA** – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

**SINAR** – Sistema Nacional de Arquivos

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Exemplo de códigos relacionados à classe Educação Básica e Profissional do plano de classificação da atividade-fim .....	19
<b>Figura 2:</b> Arquivo Corrente .....	22
<b>Figura 3:</b> Arquivo Intermediário e Permanente .....	22
<b>Figura 4:</b> Etiquetas .....	23
<b>Figura 5:</b> Etiqueta para Caixa Arquivo.....	24

TABELA

**Tabela 1:** Ciclo Vital dos Documentos ..... 16

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>1. A COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>2. GLOSSÁRIO .....</b>	<b>12</b>
<b>3. GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
<b>4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>5. ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. PROCEDIMENTOS PARA A ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>6. ACONDICIONAMENTO E SINALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>7. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1. Manuseio e Acondicionamento.....</b>	<b>26</b>
<b>8. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>28</b>
<b>8.1. ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>8.1.1. Eliminação de Documentos .....</b>	<b>29</b>
<b>8.1.2. Transferência de Documentos .....</b>	<b>30</b>
<b>8.1.3. Recolhimento de Documentos.....</b>	<b>30</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>I</b>
<b>ANEXO 1: LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>II</b>
<b>ANEXO 2: EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>III</b>
<b>ANEXO 3: TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>IV</b>
<b>ANEXO 4: LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>V</b>
<b>ANEXO 5: TERMO DE TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>VI</b>
<b>ANEXO 6: LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>VII</b>
<b>ANEXO 7: TERMO DE RECOLHIMENTO PARA A GUARDA NO ARQUIVO GERAL.....</b>	<b>VIII</b>

## APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) apresenta o **Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, como forma de informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos de classificação, ordenação e avaliação de documentos.

A Gestão de Documentos de arquivo é tarefa primordial, constante e vital para o IFPB, por viabilizar, acelerar, retratar e perpetuar atos, fatos, processos de tomada de decisão, quer nas atividades-meio, quer nas atividades-fim, permitindo alcançar e manter os objetivos da Política Institucional.

O ciclo da Gestão Documental assegura maior eficiência no que concerne à produção, utilização, manutenção, avaliação, destinação e acesso aos documentos. A compreensão de que os arquivos são genuinamente instrumentos de gestão administrativa e de garantia dos direitos dos cidadãos tem direcionado o IFPB a delinear uma renovação metodológica e organizacional, convergindo assim para a adequação dos conceitos, práticas arquivísticas e função dos arquivos.

A avaliação documental é um procedimento de suma importância para um arquivo, pois é através do valor de cada documento que os mesmos serão direcionados para a guarda temporária, recolhimento à guarda permanente ou eliminação. Logo, a avaliação documental é a atribuição de valores distintos aos documentos produzidos ou recebidos, de acordo com as suas possibilidades e necessidades.

Visando dar suporte à Reitoria e aos campi do IFPB na gestão da documentação que tramita em seu domínio, o CMA, como Órgão Central do Sistema de Arquivos, responsável pela administração documental no âmbito do IFPB e como elo do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), realizou o presente trabalho baseado em normas e instruções técnicas. Para tanto, utilizou-se 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).

Este Manual vem fornecer os procedimentos técnicos necessários para a classificação, ordenação e avaliação dos documentos que tramitam nos diversos setores do Instituto. A documentação produzida e acumulada, seja ela no formato papel ou digital, necessita ser organizada por um grupo de profissionais, mediante critérios fundamentados na Teoria Arquivística.

## 1. A COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO

A Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) é um órgão ligado a Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF) e responsável pelas políticas de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do IFPB.

São competências e atribuições da Coordenação de acordo com o Art. 63 do Regimento Interno do IFPB do ano de 2010:

- I. Programar a política de gestão de documentos de arquivo proposto pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA<sup>1</sup>, da Administração Pública Federal;
- II. Presidir a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo;
- III. Propor alternativas que possam trazer melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do IFPB;
- IV. Subsidiar com informações técnicas e científicas a política de preservação de documentos de arquivo;
- V. Oferecer suporte técnico na implementação da política de Certificação Digital do Governo Federal no âmbito do IFPB;
- VI. Participar de comissões voltadas para o desenvolvimento de políticas de organização de documentos de arquivo e de preservação da memória do IFPB;
- VII. Custodiar os documentos de arquivo de idade intermediária e permanente, bem como os documentos históricos do IFPB;
- VIII. Custodiar os documentos bibliográficos e museológicos com características históricas das atividades meio e fim desenvolvida no IFPB;
- IX. Preservar os documentos de caráter histórico e permanente custodiados na Coordenação;
- X. Orientar na transferência de documentos de arquivo;
- XI. Orientar na produção documental e no arquivamento dos documentos de idade corrente no âmbito do IFPB;
- XII. Fazer o recolhimento de documentos de arquivo;
- XIII. Aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental no acervo intermediário;
- XIV. Desenvolver a Lista de Descarte Documental;
- XV. Fazer o descarte ou a eliminação de documentos do acervo intermediária;
- XVI. Proceder a higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados na Coordenação;
- XVII. Fazer a reposição, quando necessário, dos materiais de guarda e de conservação do acervo documental custodiados na Coordenação;
- XVIII. Responder as solicitações por pesquisa no acervo documental custodiado na

1 <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/>>.

Coordenação;

XIX. Subsidiar pesquisas da comunidade externa nos documentos históricos custodiados na Coordenação.

A seguir são apresentados conceitos de termos técnicos da área; o contexto da gestão de documentos com o ciclo vital dos documentos e os instrumentos de gestão documental; a classificação de documentos com a devida descrição dos procedimentos necessários a classificação; ordenação e arquivamento, assim como descrição de procedimentos; acondicionamento da documentação; e conservação de 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.
- **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 guar-

da 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. 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 por ela 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. 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

- **SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Grupo multidisciplinar que tem 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.

- **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. Também referido como tramitação ou movimentação.

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

- **VALOR PRIMÁRIO:** Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital, correspondendo aos interesses da própria Organização ou Órgão de origem.
- **VALOR SECUNDÁRIO:** Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário, atendendo ao interesse de outras Organizações, Órgãos e historiadores.

### 3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

É um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais essencial para o controle de todo o ciclo documental, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando à racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos.

A gestão de documentos é essencial para o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

- Elaborar uma política de gestão de documentos arquivísticos;
- Conhecer a estrutura e funções da instituição;
- Identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;
- Identificar os processos e os documentos gerados;
- Analisar os fluxos de trabalho;
- Desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos;
- Subsidiar, com instrumentos técnico-científicos, a implementação da gestão de documentos e dos serviços arquivísticos;
- Identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

#### 3.1. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Um programa de gestão de documentos compreende todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos, ou seja, às idades/fases corrente, intermediária e permanente de arquivamento dos documentos (TABELA 1), o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor primário/administrativo/vigência), da transferência aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais e prescritivos), do processamento das eliminações e recolhimento ao arquivo permanente (valor secundário/histórico-cultural).

**Tabela 1:** Ciclo Vital dos Documentos

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	
1ª Idade/Fase: CORRENTE	Documentos em vigência; frequentemente consultados.
2ª Idade/Fase: INTERMEDIÁRIA	Documentos em final de vigência; que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente).
3ª Idade/Fase: PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico/cultural.

**Fonte:** Adaptado de (BERNARDES, 1998, p. 12).

### 3.2. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os instrumentos de gestão documental são mecanismos de controle utilizados na gestão documental possibilitando a identificação, a codificação e a localização dos documentos nas respectivas classes, subclasses, grupos, subgrupos etc. São considerados instrumentos de gestão de documentos: Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição no exercício de suas funções e atividades.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento fundamental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos. Nela constam o código, os assuntos e os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento também estão especificados os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.).

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são instrumentos dinâmicos de gestão de documentos, por isso precisam ser periodicamente atualizados, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

O Código de Classificação<sup>2</sup> e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo<sup>3</sup> relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) são instrumentos utilizados para a classificação e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelos campi e reitoria do IFPB.

Os assuntos que não estejam contemplados no Código e na Tabela em questão deve-

2 Link para acesso ao código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos\\_.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf)>.

3 Link para acesso a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinao.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf)>.

rão ser listados e enviados, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para análise da CMA e posterior encaminhamento aos órgãos competentes, de modo a permitir uma possível inclusão e atualização.

## 4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é o ato de ordenar os documentos conforme um plano destinado a facilitar o seu uso corrente; ela envolve tanto a organização física dos documentos (ordenação) quanto à atribuição de símbolos para identificar as unidades documentais e mostrar a relação entre uma e outra unidade.

A classificação por assuntos é empregada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de acelerar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo documental, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

O IFPB utiliza dois planos de classificação que se complementam: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq<sup>4</sup>; e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional. Ambos os códigos utilizam o método de classificação decimal.

Assim sendo, as atividades-meio são as atividades que dão suporte à realização das atividades fim de uma instituição, formando a base para a execução dos objetivos da instituição, como por exemplo, a contratação de pessoal, o pedido de materiais ao almoxarifado, a compra de equipamentos manutenção/conserto de aparelhos, pagamento de contas etc.

Já as atividades-fim são realizadas em consequência das finalidades para as quais existe uma instituição. As atividades-fim do IFPB são o ensino, a pesquisa e a extensão. Como exemplo das subatividades decorrentes das atividades-fim pode citar: o registro de alunos, o projeto de curso de extensão, a emissão de diplomas. Os documentos produzidos ou recebidos pelo IFPB em decorrência do exercício de suas atividades-fim, independente do seu suporte ou natureza, deverão ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Esse Código, que é um instrumento técnico de classificação, temporalidade e destinação, atende às especificidades das IFES e possui as seguintes classes:

---

4 <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-2/20-classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo-relativo-as-atividades-meio-da-administracao-publica.html>>.

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)

Ressalta-se ainda que cada classe possui suas subclasses, subdivididas em grupos e subgrupos (FIGURA 1), na qual se referente à subclasse 425 – Vida escolar dos alunos da educação infantil.

**Figura 1:** Exemplo de códigos relacionados à classe Educação Básica e Profissional do plano de classificação da atividade-fim.

425 Vida escolar dos alunos da educação infantil
425.1 Ingresso
425.11 Processo de Seleção
425.111 Edital. Resultado final
425.12 Mandado Judicial
425.2 Matricula
425.3 Assentamento funcional dos alunos

**Fonte:** Adaptado do plano de classificação das IFES.

#### 4.1. PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

- **ESTUDO:** consiste na leitura do documento, a fim de verificar sob qual assunto deverá ser classificado.
- **CODIFICAÇÃO:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a classificação de documentos por assuntos que compreende: leitura do documento, identificação do assunto, sua localização, codificação, ordenação e arquivamento.

- I. Ler cuidadosamente cada documento;
- II. Identificar o assunto principal de acordo com seu conteúdo;
- III. Localizar o assunto no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- IV. Fazer a codificação, a lápis grafite, no canto superior direito da primeira folha do do-

cumento. Quando o documento for integrado a sistema informatizado, no campo correspondente.

Observação: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s) ao documento principal.

## 5. ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado, tramitado e consultado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

**I. INSPEÇÃO:** consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento.

**II. ORDENAÇÃO:** consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo acelerar o arquivamento. Além disso, estando ordenados adequadamente, é possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto.

**III. ARQUIVAMENTO:** consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, caixa, prateleira), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, dificultando sua recuperação quando solicitado posteriormente.

Observação: Após a ordenação os documentos serão arquivados em pastas suspensas ou caixas-arquivo, de acordo com suas dimensões.

### 5.1. PROCEDIMENTOS PARA A ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a ordenação e o arquivamento dos documentos:

I. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

II. Reunir os documentos, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente, ou o contrário, caso a ordem adotada for a crescente;

III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, numérica, etc.).

IV. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

V. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas, caixas, prateleiras, etc.

## 6. ACONDICIONAMENTO E SINALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

### • Materiais de Acondicionamento

Os materiais mais utilizados para o acondicionamento dos documentos são pastas suspensas e pastas A-Z em nível de arquivos correntes (FIGURA 2) e caixas-arquivo e pastas com elástico em nível de arquivos intermediários e permanentes (FIGURA 3).

**Figura 2:** Arquivo Corrente



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

**Figura 3:** Arquivo Intermediário e Permanente



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

A escolha de qual material é mais adequado ao acondicionamento dos documentos, dependerá de fatores como dimensão e volume da documentação, frequência de utilização e facilidade de recuperação e acesso aos documentos, em conformidade com o fluxo de trabalho do setor, bem como com a garantia de que os documentos serão acondicionados com integridade evitando, assim, a deterioração e o extravio do suporte.

## • Sinalização dos materiais de acondicionamento

A etapa da sinalização ocorre posteriormente à definição do meio de acondicionamento mais adequado para a guarda da documentação (não apenas no presente, mas considerando a previsão de crescimento da produção documental), ou seja, é a organização dos documentos (memorandos, ofícios, atas, relatórios, portarias, etc.) nas suas respectivas classes (de acordo com o Código de Classificação de Documentos do IFPB). Para facilitar a organização dos documentos, recomenda-se a identificação de cada pasta (seja suspensa ou A-Z) de acordo com as classes superiores do Código de Classificação. Dessa forma, a identificação das etiquetas em cada pasta será como se apresenta na (FIGURA 4).

**Figura 4:** Etiquetas



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Após a criação das pastas com as classes superiores, é comum que a produção de documentos tenha um crescimento acelerado, necessitando nestes casos, que sejam criadas divisões no interior das pastas para que a localização dos tipos documentais não seja prejudicada pelo montante de documentos. De tal modo, tomando-se como exemplo a classe 400 – Educação básica e profissional, as subdivisões no interior desta pasta, seria:

- 400 – Educação Básica e Profissional
- 410 Normatização. Regulamentação
- 440 Ensino Médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 Ensino Técnico

Por conseguinte, recomenda-se que a disposição dos documentos em cada divisão e subdivisão, utilize a ordenação cronológica crescente ou decrescente. Este é mais um critério

para acelerar a localização de um documento. Logo, para facilitar o acesso aos documentos e evitar acumulação desnecessária ao longo do tempo, a cada período os documentos podem (dependendo da frequência com que são consultados) ser (re)condicionados em caixas-arquivo, que deverão ter o conteúdo identificado de acordo com o seguinte modelo de etiqueta (FIGURA 5).

**Figura 5:** Etiqueta para Caixa Arquivo

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PARAÍBA

**Campus/Setor**

Data Limite:

Código:

Temporalidade:

Corrente	Intermediário	Destinação Final	OBS

TIPOS DOCUMENTAIS:

**Fonte:** ASGP (Reitoria).

Ao se iniciar o trabalho de organização documental nos setores sugerem-se os seguintes passos:

- Separar inicialmente a documentação de anos anteriores (para tomar conhecimento dos assuntos existentes, o que facilitará a organização da documentação recente);
- Distribuir a documentação nas classes superiores do Código (100, 200 300, 400...), pois isso facilita a primeira classificação documental;
- Após a primeira separação, proceder à classificação levando em consideração as subclasses do Código (do geral para o particular);
- Com a documentação nas devidas classes, proceder à ordenação cronológica dos documentos;
- Estando os documentos devidamente classificados e ordenados, proceder o acondicionamento da documentação, sendo a documentação corrente armazenada em pastas suspensas, e a documentação intermediária em caixas-arquivo;
- Nas pastas suspensas, devem ser criadas divisões referentes a cada subclasse da classe superior que a pasta acondiciona;
- Todas as pastas suspensas devem ser identificadas com o código e o nome das classes superiores (quando não couber na etiqueta, pode-se abreviar);
- Para facilitar o arquivamento, as pastas suspensas podem ser numeradas sequencial-

mente;

- A documentação de anos anteriores deve ser acondicionada em caixa-arquivo identificada com o modelo de etiqueta do IFPB, que traz as informações da Classe e do período da documentação armazenada;

- Estando as pastas com a documentação acondicionada e devidamente identificadas, deve-se proceder ao armazenamento nos armários ou estantes, respeitando-se a ordem das classes do Código de Classificação de Documentos;

- Ao final de cada período, previamente estabelecido, a documentação corrente armazenada nas pastas suspensas pode ser transferida para caixas-arquivo, como forma de racionalizar o espaço e manter o controle e acondicionamento dos documentos;

- Sugere-se a elaboração de índices (listagem de assuntos de documentos a serem classificados em cada classe) para futuras consultas aos documentos, após a organização física da documentação, sendo que estes devem ser atualizados na medida em que novos documentos forem criados.

## 7. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As medidas de Conservação preventiva englobam as melhorias de interferência do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção, visando retardar a degradação dos materiais.

### 7.1. MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO

Os critérios para manusear um documento são determinantes para uma maior vida útil e de sua permanência no acervo. Recomenda-se, portanto, a adoção de normas e procedimentos básicos:

- Manter sempre as mãos limpas;
- Usar ambas as mãos ao manusear gravuras, impressos, mapas, etc. sempre sobre uma superfície plana;
  - Não utilizar fitas adesivas tipo durex, fitas crepe, ou outras de qualquer tipo. Esses materiais possuem alta acidez, provocando manchas irreversíveis onde aplicados;
  - Não expor os documentos à luz solar;
  - Evitar o uso de colas plásticas (PVA);
  - Evitar enrolar documentos, mapas gravuras, etc.;
  - Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para manusear os documentos;
  - Nunca efetuar marcas nos documentos, seja com dobras ou tintas, usar marcadores de páginas;
    - Não furar ou cortar os documentos;
    - Não apoiar os cotovelos sobre os documentos ao ler ou pesquisar;
    - Nunca fazer anotações particulares nos documentos;
    - Não fazer anotações com canetas e lápis colorido; se necessário, é imprescindível que seja feito a lápis de grafite macio;
    - Evitar o uso de grampos e cliques metálicos nos documentos;
    - Não usar carimbos perfurantes ou de relevo. Utilizar carimbos pequenos e em áreas não escritas ou impressas. Não encharcar o carimbo. Não apertá-lo demais, coloque sobre a folha um mata-borrão;
    - Evitar trazer qualquer tipo de alimento e realizar refeições dentro das áreas destinadas ao trabalho e manuseio de documentos;
    - Não circular com líquidos pelo acervo.
    - Para documentos informáticos, usar sempre programas antivírus;

- Proteger os suportes ópticos de arranhões e da poeira;
- Utilizar caixas-arquivo de boa qualidade, preferencialmente de polionda;
- Para os documentos de uso corrente utilizar pastas suspensas de boa resistência com hastes e presilhas plásticas;
- Na identificação das caixas e pastas deve-se utilizar etiquetas autoadesivas impressas eletronicamente, seguindo as especificações da Coordenação de Arquivo.

### **Outras recomendações importantes:**

- Monitoração do ambiente, com temperatura e umidade em níveis aceitáveis. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20° C e a umidade relativa de 45% a 50%;
- A circulação do ar ambiente representa um fator muito importante para amenizar os efeitos de temperatura e umidade relativas elevadas;
- A radiação da luz pode ser controlada por meio de cortinas e persianas nas janelas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia;
- Deve-se evitar a exposição de documentos à luz natural ou artificial (lâmpadas incandescentes e fluorescentes), qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível;
- Adotar uma política de conservação contra os agentes biológicos de deterioração (fungos, roedores, insetos), procurando sempre buscar o auxílio de profissionais especializados para tratar os materiais atacados;
- Adotar uma política de conservação contra a obsolescência tecnológica dos documentos informáticos, como a migração constante de suporte;
- Finalmente cabe enfatizar que vistorias nos documentos devem ser feitas periodicamente para revisá-los e manter a higienização, pois limpeza é um dos fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases de arquivamento.

## 8. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo produzidos e recebidos nos setores do IFPB, deve ser realizado através dos seguintes procedimentos metodológicos:

- Identificação dos documentos;
- Organização dos documentos;
- Classificação dos documentos com a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Fim do IFPB;
- Fornecimento à CMA da relação de documentos que, de acordo com Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, tiverem o prazo de guarda expirado e estejam passíveis de eliminação, para a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos;
- Fornecimento à CMA da relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram da fase corrente para a fase intermediária e que deverão ser transferidos ao Arquivo Geral do IFPB, por meio da Relação de Transferência de Documentos (Anexo 4) e do Termo de Transferência de Documentos (Anexo 5); e
- Fornecimento à CMA da relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram para a fase permanente, e que deverão ser recolhidos ao Arquivo Geral do IFPB, por meio da Relação de Recolhimento de Documentos (Anexo 6) e do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo 7), até que seja normatizado o recolhimento da documentação permanente ao Arquivo Geral do IFPB.

Já a destinação de documentos abarca as atividades de análise, seleção e definição de prazos de guarda dos documentos, e também sua destinação final, o que implica na decisão de quais documentos serão eliminados ou preservados de forma permanente. De tal modo, as tabelas de temporalidade e destinação têm por objetivo controlar sistematicamente quais os documentos que serão transferidos (passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário), recolhidos (passagem dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente) ou eliminados, pelo fato dos prazos administrativos ou legais já prescreverem e os documentos não possuem valor secundário.

Neste sentido, destaca-se que na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Ati-

vidades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES complementa o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES.

Portanto, ressalta-se que após a organização, classificação e avaliação dos documentos, e tendo sido estabelecido os prazos de guarda, a documentação estará dividida em quatro grupos:

- I. O grupo com o prazo de guarda vigente carece ficar armazenado no arquivo corrente do próprio setor, por ser objeto de consulta frequente;
- II. O grupo com o prazo de guarda expirado pode ser eliminado;
- III. O grupo na fase intermediária, que aguarda pela destinação final, deve ser transferido para o Arquivo Geral do IFPB;
- IV. O quarto grupo de documentos com a determinação da guarda permanente, por se tratar de documentos informativos, históricos ou probatórios, deve ser recolhidos ao Arquivo Geral do IFPB.

## 8.1. ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

### 8.1.1. Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos consiste na destruição mecânica e autorizada de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos à avaliação, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório e/ou histórico. Nesses casos, a eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrente do armazenamento desses documentos. É importante salientar que os procedimentos para eliminação de documentos estão previstos na Resolução do CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Assim, seguem quais são os procedimentos:

I. Os documentos que já cumpriram os prazos determinados pelas tabelas de temporalidade de documentos, e que se encontram arquivados no Arquivo Central, são incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo 1 – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos).

II. A Listagem é encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFPB, para aprovação e assinatura.

III. Sendo a Listagem aprovada, ela segue para o Reitor do IFPB, para aprovação e assinatura e em seguida é enviada ao Arquivo Nacional, para aprovação e assinatura.

IV. Após aprovação da Listagem por parte do Arquivo Nacional, essa é publicada no Diário Oficial da União (DOU) por intermédio do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Qualquer interessado pode se manifestar, até 45 dias após a publicação, sobre os documentos a serem eliminados. Os interessados, no prazo citado, podem requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstrem legitimidade para o pedido, dirigido à CPAD.

V. Quando não há manifestação no prazo determinado, os documentos são eliminados, com a supervisão de um servidor do ACE, por procedimento mecânico de desfragmentação. Os papéis resultantes desse processo são reciclados.

## VI. É emitido o Termo de Eliminação de Documentos. (Anexo 3)

### 8.1.2. Transferência de Documentos

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. No âmbito do IFPB, a atividade de transferência de documentos é feita das diversas unidades administrativas e acadêmicas para o CMA, o qual, entre outras atribuições, tem o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso a esses documentos, quando solicitados. A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente, conforme o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aplicada ao IFPB.

Os documentos a serem transferidos para o CMA devem estar adequadamente organizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo. A Listagem de Transferência é o documento que deve ser encaminhado ao CMA junto com a documentação a ser transferida e que, depois de conferido e assinado, comprovará o recebimento da documentação por esse órgão. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado (ver Anexo 4 – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos), em duas vias, sendo uma para o CMA e outra para a unidade que enviou a documentação.

Para transferir documentos ao CMA, as unidades deverão entrar em contato com esse órgão, que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar a unidade interessada na execução dessa atividade.

### 8.1.3. Recolhimento de Documentos

Recolhimento é o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no CMA. 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 CMA 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 IFPB. O documento formal para o envio da documentação de caráter permanente ao CMA do IFPB é a Listagem de Recolhimento.

## REFERÊNCIAS

**ACERVO: REVISTA DO ARQUIVO NACIONAL.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 20, n. 1-2, 2007.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). 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/Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro, 2011.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo, 1998. Reedição com correção. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp>>. Acesso em: 29 nov. 2010.

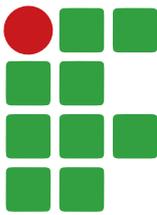
**DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; n. 51).

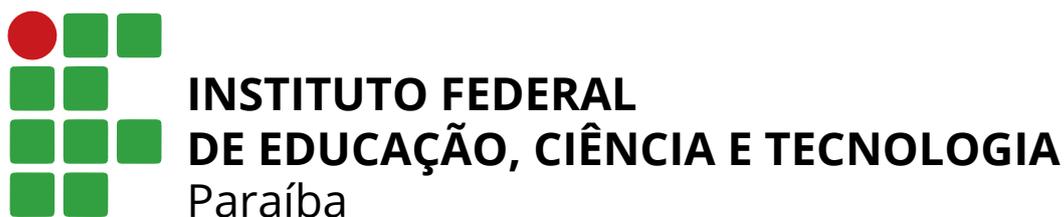
GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo/Janice Gonçalves.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LIMA, Eliseu dos Santos, LINK, Jocelaine Zanini Rubim. SCHÄFER, Murilo Billig. **Técnicas em gestão documental.** Programa de Capacitação de Servidores. Chapecó: Universidade Federal da Fronteira Sul, 2011.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1: LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

 <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b> Paraíba					
<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)	
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)	
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			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		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:  <p style="text-align: center;">TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA.</p>					

**ANEXO 2: EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

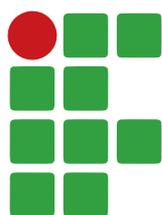
O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo 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.

**ANEXO 3: TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Paraíba

**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 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

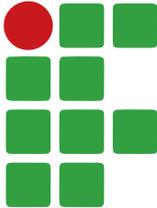
---

Nome, assinatura e cargo do responsável designado  
para supervisionar e acompanhar a eliminação.

---

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

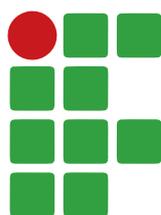
**ANEXO 4: LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

 <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b> Paraíba					
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS					
CAMPUS: SETOR:			LISTAGEM N°: FOLHA N°:		
TIPO DOCU- MENTAL	ASSUNTO SÉRIE	DATAS LIMI- TES	UNIDADE DE ARQUIVAMEN- TO		OBSERVA- ÇÃO/JUSTIFI- CATIVA
			QUANTIDA- DE	ESPECIFICA- ÇÃO	

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e cargo do responsável designado  
para supervisionar e acompanhar a transferência.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Coordenador do setor de arquivo do Campus

**ANEXO 5: TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Paraíba

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA PARA A GUARDA NO ARQUIVO DO CAMPUS**

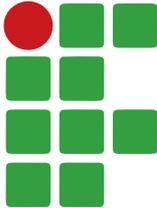
Constitui objeto do presente termo, a transferência para a guarda no Arquivo do Campus, do acervo documental produzido e acumulado por \_\_\_\_\_  
**(nome da seção transferidora)**, abrangendo \_\_\_\_\_ **(indicar as datas-limite)** perfazendo \_\_\_\_\_ **(mensuração e quantificação)** conforme discriminado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

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e cargo do responsável designado  
para supervisionar e acompanhar a transferência.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Coordenador do setor de arquivo do Campus

**ANEXO 6: LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

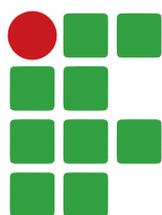
 <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b> Paraíba					
LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS					
CAMPUS: SETOR:			LISTAGEM N°: FOLHA N°:		
TIPO DO- CUMENTAL	ASSUNTO SÉRIE	DATAS LIMITE- S	UNIDADE DE ARQUIVA- MENTO		OBSERVAÇÃO/JUSTI- FICATIVA
			QUANTIDA- DE	ESPECIFICA- ÇÃO	

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e cargo do responsável designado  
para supervisionar e acompanhar a transferência.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Coordenador do Arquivo Geral

## ANEXO 7: TERMO DE RECOLHIMENTO PARA A GUARDA NO ARQUIVO GERAL



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Paraíba

TERMO DE RECOLHIMENTO PARA  
A GUARDA NO ARQUIVO GERAL

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

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

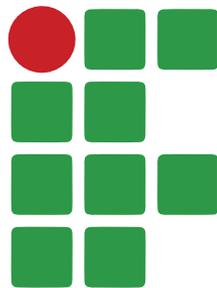
---

Nome, assinatura e cargo do responsável designado  
para supervisionar e acompanhar o recolhimento.

---

Nome e assinatura do Coordenador do Arquivo Geral





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Paraíba