



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**Manual de Gestão de Documentos do Centro Federal de Educação
Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)**

Versão 1.0

Belo Horizonte, MG

Maio de 2023

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)

Diretor-Geral - Prof. Flávio Antônio dos Santos

Vice-Diretora - Prof^a. Maria Celeste Monteiro de Souza Costa

Chefe de Gabinete - Titular - Prof^a. Carla Simone Chamon

Chefe de Gabinete - Adjunta: Vivian Fontes Moreira Bitencourt

Arquivo e Memória Institucional (ARQMI)

Denise Maria Ribeiro Tedeschi - Coordenadora

André Luiz Ogando Pereira - Arquivista

Ney Lúcio da Silva - Arquivista

Henry Barros da Silva - Arquivista

Elaboração

André Luiz Ogando Pereira

Henry Barros da Silva

Ney Lúcio da Silva

Gabinete da Diretoria - Arquivo e Memória Institucional

Telefone: +55 (31) 3319-7126 - E-mail: arquivo@cefetmg.br

Site: www.arquivo.cefetmg.br

APRESENTAÇÃO	5
1 INTRODUÇÃO	6
1.1 Responsabilidades	8
2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E ARQUIVOS	9
2.1 Documento arquivístico	9
2.2 Arquivos	10
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	11
3.1 Ciclo de vida dos documentos	11
3.2 Gestão de documentos	12
3.3 Etapas da gestão de documentos	13
3.3.1 Produção	13
3.3.2 Utilização	14
3.3.3 Destinação	14
3.4 Classificação e avaliação de documentos	14
3.4.1 Código de classificação de documentos	15
3.4.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos	19
3.4.3 Comissão e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do CEFET-MG	20
4 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	21
4.1. Organização de documentos	21
4.1.1 Procedimentos para classificação	22
4.1.2 Procedimentos para ordenação	22
4.1.3 Acondicionamento	23
4.1.4 Identificação de documentos	24
4.2 Guarda e conservação	24
4.3 Destinação de documentos	25
4.3.1 Transferência e recolhimento	26
4.3.2 Eliminação	26
4.4 Consulta e empréstimo de documentos arquivísticos	28
4.4.1 Consulta	28
4.4.2 Empréstimo	29
4.4.3 Reprodução	29
5 CONSIDERAÇÕES	29
REFERÊNCIAS	30
GLOSSÁRIO	32
APÊNDICE 1 - ESPELHOS PARA CAIXA-ARQUIVO	35
APÊNDICE 2 - LISTAGEM DESCRITIVA DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS	36

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi produzido pelo Arquivo e Memória Institucional (ARQM). O ARQMI foi criado pela Portaria DIR N° 252/2020, de 20 de abril de 2020, está subordinado ao Gabinete e localizado no Campus I (sala 103). Conforme disposto na referida Portaria: O Arquivo e Memória Institucional é unidade responsável por recuperar, organizar e preservar o acervo documental do CEFET-MG, bem como por planejar, desenvolver, executar e avaliar as atividades de divulgação da história institucional.

Neste Manual foram compilados os pontos basilares das teorias, técnicas, fundamentos legais e instrumentos essenciais a serem observados na produção, na utilização e na destinação de documentos arquivísticos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do CEFET-MG.

O objetivo principal deste Manual é promover a padronização de procedimentos relacionados ao gerenciamento arquivístico de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades-meio (administrativas) e fim (ensino, pesquisa e extensão) e da Instituição.

Importante salientar que as orientações aqui reunidas estão sujeitas a alterações para adequação à legislação arquivística e correlata, bem como às propostas sugeridas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

1 INTRODUÇÃO

A [Lei nº 8.159](#), de 8 de janeiro de 1991, também chamada Lei de Arquivos, instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do SINAR e vinculado ao Arquivo Nacional. A finalidade do SINAR é “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”.

De acordo com o regulamento da referida Lei, o [Decreto nº 4.073](#), de 3 de janeiro de 2002, o CEFET-MG integra o SINAR e, portanto, deve seguir as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa, competindo-lhe, dentre outras incumbências:

- promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
- implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação.

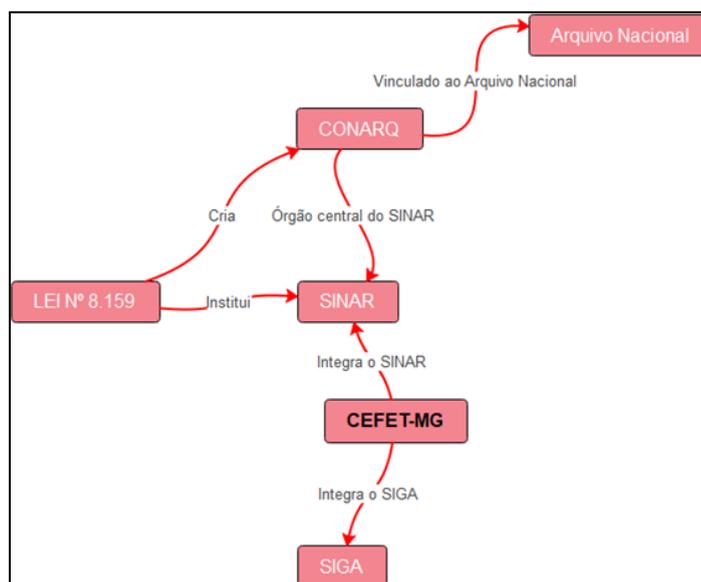
O CEFET-MG também é parte integrante do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA). Segundo o [Decreto nº 4.915](#) de dezembro de 2003, as finalidades do SIGA são:

- garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais;
- integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

- divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos;
- racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal;
- fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e à eficiência de suas atividades.

O diagrama abaixo sintetiza as relações do CEFET-MG com as instâncias citadas (Figura 1):

Figura 1 - Diagrama da estrutura do sistema de arquivos



Fonte: Elaborado pelos autores.

1.1 Responsabilidades

A gestão da documentação produzida ou recebida pelo CEFET-MG é atribuição de seus agentes públicos. O descumprimento das normas aplicáveis gera responsabilização, destacando-se as seguintes sanções e penalidades previstas:

- [Lei nº 8.112-1990](#) – Art. 117. Ao servidor é proibido: II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.
- [Lei nº 8.159/1991](#) – Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.
- [Lei nº 9.605/1998](#) - Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - 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 da multa.
- [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. § 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei n. 9.983/2000) § 1º- A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a

Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa. Parágrafo único - Somente se procede mediante representação.

2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E ARQUIVOS

Em sentido amplo, documento pode ser entendido como a informação que está registrada em qualquer suporte ou formato. “É qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa” (Bellotto, 2014, p. 35). Assim, pode ser um livro, um artigo de jornal ou revista, uma ata, um relatório, um ofício, um processo, um mapa, uma fotografia, uma pintura, um filme, uma escultura, etc.

2.1 Documento arquivístico

Dada a polissemia do termo “documento” e suas múltiplas possibilidades de aplicação é pertinente especificar “documento arquivístico” a partir das motivações para sua criação e utilização:

São documentos de arquivo ou arquivísticos “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” (BRASIL, Arquivo Nacional, 2011).

Os documentos arquivísticos produzidos pelo CEFET-MG surgem em razão da necessidade de a Instituição expressar determinados atos no exercício de suas

atividades e funções. Dito de outra forma, são a materialização das manifestações do CEFET-MG registradas em qualquer suporte e cuja utilidade é administrativa, legal e fiscal, podendo ser também probatória e informativa. Ao contrário dos outros documentos, os arquivísticos nascem como provas e, por isso mesmo, sob os auspícios da legislação arquivística e correlata, de maneira que sua destruição em desacordo com as normas pode gerar responsabilidades, como visto na seção anterior.

Quando se trata especificamente de suporte digital, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ define documento digital como “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2016).

Já o **documento arquivístico digital** é definido como “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (BRASIL. CONARQ. CTDE, 2016).

Dentre outras possibilidades, são exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, etc.

Os documentos arquivísticos analógicos ou digitais estão sujeitos às mesmas normas, leis e princípios arquivísticos que orientam sua gestão, sobretudo sua classificação e temporalidade.

2.2 Arquivos

Assim como “documento”, “arquivo” é um termo polissêmico, podendo designar a instituição ou o serviço responsável pela guarda, processamento e acesso aos documentos, a edificação que abriga conjuntos documentais ou o móvel destinado à guarda de documentos.

À luz da Lei 8.159, de 1991 (BRASIL. Presidência da República, 1991), arquivos são [...] “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Dessa forma, os arquivos do CEFET-MG podem ser entendidos como...

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos de maneira natural, em decorrência do exercício de suas atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e meio (administrativas), não importando o suporte ou grau de sigilo.

Arquivos (conjunto de documentos) têm por finalidade servir à administração, atendendo a suas demandas administrativas, legais, fiscais, e, em um segundo momento, ser útil como fonte de pesquisa e informação para terceiros ou para a própria administração.

Para que cumpram seu papel de ferramenta útil para as diversas necessidades institucionais, os documentos arquivísticos devem passar por procedimentos e operações técnicas que assegurem sua organização, utilização e preservação.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

3.1 Ciclo de vida dos documentos

Os documentos arquivísticos do CEFET-MG contêm valor primário (administrativo, legal e fiscal), podendo também conter valor secundário (probatório e informativo). A partir desses valores e da frequência de uso, eles são identificados como:

- **correntes** - aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;
- **intermediários** - aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- **permanentes** - os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

3.2 Gestão de documentos

A gestão de documentos ou gestão documental é definida como:

[...] 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 (BRASIL. Presidência da República, 1991).

Os objetivos da gestão de documentos são:

- garantir economia, eficiência e eficácia nos processos administrativos;
- agilizar o acesso aos documentos e às informações neles contidas;
- promover a transparência das ações institucionais;
- agilizar o processo de tomada de decisão;
- controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- racionalizar a produção e a guarda dos documentos;
- padronizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- assegurar o pleno exercício da cidadania;

- salvar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

3.3 Etapas da gestão de documentos

A gestão de documentos pode ser dividida em três etapas: produção, utilização e destinação, as quais estão especificadas abaixo.

3.3.1 Produção

Esta primeira etapa, se adequadamente realizada, evitará a criação desnecessária de documentos, diminuindo, assim, o volume documental, o que potencializará o uso e a utilidade dos documentos que realmente são necessários. Nesta importante etapa em que os documentos são gerados é fundamental:

- evitar a criação de documentos desnecessários à administração;
- utilizar materiais adequados, que garantam a fixação duradoura da informação no suporte;
- utilizar adequadamente a digitalização, microfilmagem e automação no decorrer do ciclo de vida documental;
- não criar novas tipologias de documentos, priorizando a utilização dos modelos já existentes no CEFET-MG;
- evitar abrir processo quando não for necessário, pois tal fato aumenta o volume de documentos produzidos. Conforme a [Portaria Interministerial nº 1.677](#), de 07 de outubro de 2015, “a autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando seu conteúdo demandar análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas de diversas unidades organizacionais, órgãos e entidades da Administração Pública Federal”.

3.3.2 Utilização

Esta etapa inclui o uso, o controle e o armazenamento de documentos necessários para as funções ou atividades da organização. É caracterizada por medidas voltadas para se assegurar a disponibilidade de informações e documentos úteis, pelo baixo custo de utilização de informações e documentos e pela seleção de material auxiliar, equipamentos e local de armazenamento apropriados à frequência e natureza de seu uso. Busca-se nesta etapa garantir:

- celeridade na disponibilização de documentos e informações;
- a efetiva utilização da informação arquivística dos documentos correntes;
- a correta escolha do material, mobiliário e local de arquivamento dos documentos.

3.3.3 Destinação

Trata-se de processo crítico em que se deve decidir quais documentos serão mantidos como testemunho e quais devem ser destruídos. Neste caso, por quanto tempo eles devem ser guardados em função de seus valores administrativo, legal e fiscal, no caso da guarda intermediária; probatório e informativo, no caso de guarda permanente. Envolve atividades como:

- identificação dos documentos agrupados por função, atividade, tipo documental ou assunto;
- avaliação com o objetivo de definir quais documentos são de guarda permanente;
- eliminação de documentos sem valor permanente.

3.4 Classificação e avaliação de documentos

A classificação e a avaliação são duas funções arquivísticas fundamentais para os objetivos da gestão de documentos, pois impactam a organização e a racionalização do arquivamento dos documentos. Para serem operacionalizadas, a classificação e a avaliação se valem de dois instrumentos de gestão de documentos: o plano ou código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

3.4.1 Código de classificação de documentos

O plano ou código de classificação de documentos é um “esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (CONARQ, 2005).

Os instrumentos técnicos de classificação adotados pelo CEFET-MG são:

- A) **para as atividades-meio**: o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Poder Executivo Federal, previstos pela [Portaria nº 47](#), de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional.

O Código de classificação de documentos das atividades-meio do Poder Executivo Federal é constituído pelas classes 000 e 900 e suas respectivas subclasses:

- CLASSE 000 – Administração Geral tem como subclasses
 - 010 – Organização e Funcionamento
 - 020 – Gestão de Pessoas
 - 030 – Gestão de Materiais
 - 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
 - 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
 - 060 – Gestão da Documentação e da Informação
 - 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações

- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga
- CLASSE 900 – Administração de Atividades Acessórias
 - 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

Abaixo segue recorte da parte inicial do código de classificação relativo às atividades meio. Observa-se que cada código possui uma descrição detalhada sobre os assuntos dos documentos que devem integrá-lo (Figura 2).

Figura 2 - Código de Classificação de atividade-meio (fragmento)

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.
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

Fonte: CONARQ (2020).

Para acesso ao Código de classificação das atividades-meio [clique aqui](#).

- B) **para as atividades-fim**: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovados pela [Portaria nº 092](#), de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES possui as seguintes classes:

- 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)

Cada uma dessas classes é dividida em subclasses, grupos e subgrupos. A título de exemplificação, destacamos abaixo um fragmento do referido código (Figura 3).

Figura 3 - Código de Classificação de atividade-fim (fragmento)

100 ENSINO SUPERIOR

110 **Normatização. Regulamentação**

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 **Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)**

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

Fonte: CONARQ (2017).

Na “Classe 100 - Ensino Superior” são classificados os documentos referentes a uma das atividades-fim do CEFET-MG, que é o ensino superior. Para o cumprimento dessa finalidade são desenvolvidas as atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento de cursos e programas de graduação e pós-graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos alunos.

Na “Subclasse 110 - Normatização.Regulamentação” incluem-se os documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral que dispõem sobre a concepção, organização e funcionamento do ensino superior, emanados tanto dos órgãos do Governo Federal responsáveis pela educação superior, quanto do próprio CEFET-MG.

Já na “Subclasse 120 - Cursos de graduação (inclusive modalidade à distância)” “incluem-se os documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação, inclusive na modalidade a distância, bem como o registro da vida acadêmica dos alunos de graduação”.

Para acesso à íntegra da apresentação do código das atividades-fim, [clique aqui](#). Para acesso ao código de classificação das atividades-fim completo, [clique aqui](#).

3.4.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos

A tabela de temporalidade determina os prazos e condições de guarda e eliminação dos documentos e deve ser utilizada em associação com o plano de classificação.

Assim como ocorre para os códigos de classificação, há tabelas de temporalidade para as atividades-meio e finalísticas do CEFET-MG. Ambas informam o assunto ou descritor do documento, os prazos de guarda (para arquivos correntes e intermediários), a destinação final (se guarda permanente ou eliminação) e ainda observações necessárias à avaliação.

Abaixo seguem fragmentos das tabelas de temporalidade para as atividades meio e finalísticas (Figuras 4 e 5).

Figura 4 - Tabela de Temporalidade de atividade-meio

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Fonte: CONARQ (2020).

Figura 5 - Tabela de Temporalidade de atividade-fim

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	

Fonte: CONARQ (2017).

Para acesso à Tabela de temporalidade das atividades-meio [clique aqui](#). Observe-se que a tabela e o código de classificação, neste caso, estão reunidos em um único documento. Para acesso à Tabela de temporalidade das atividades-fim [clique aqui](#).

3.4.3 Comissão e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do CEFET-MG

O artigo 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, determina a instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. A CPAD tem como responsabilidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição para que se garanta a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e normas do SIGA. No âmbito do CEFET-MG, a referida comissão recebe o nome de Comissão Geral de Avaliação de Documentos (CGAD). A Portaria de atual de criação e regulamentação da CGAD é a PORTARIA DIR Nº 519 / 2022 – GDG, que revogou as Portarias anteriores. Está em formulação a Portaria de criação e regulamentação das Comissões de Avaliação de Documentos (CADs), a serem criadas em cada uma das Diretorias de Unidade do CEFET-MG (anteriormente designadas como Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos – SubCPADs).

Compete à Comissão Geral de Avaliação de Documentos, no cumprimento de suas finalidades:

I – Cumprir as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

II – Assistir a Diretoria-Geral em assuntos de sua área de competência;

III – Aplicar e orientar a aplicação do “Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal”, do “Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES” e da “Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES” pelo CEFET-MG;

IV – Analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo CEFET-MG, tendo em vista a identificação para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor;

V – Analisar os conjuntos de documentos e definir sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

VI – Orientar as Comissões de Avaliação de Documentos dos campi do CEFET-MG;

VII – Receber, analisar e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos enviadas pelas Comissões de Avaliação de Documentos dos campi do CEFET-MG;

VIII – Submeter as Listagens de Eliminação de Documentos geradas pela própria Comissão Geral e pelas Comissões dos campi à autorização do Diretor-Geral;

IX – Elaborar e publicar, no Diário Oficial da União, o Edital de Ciência de Eliminação de documentos, encaminhando cópia para o Arquivo Nacional;

X – Elaborar e publicar, em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico da Instituição, o Termo de Eliminação de Documentos, encaminhando cópia para o Arquivo Nacional.

Cabe ressaltar que o procedimento de eliminação propriamente dito dos documentos, por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, deve ser orientado e acompanhado pela respectiva CGAD.

4 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

4.1. Organização de documentos

Quando falamos em organização¹ de documentos, devemos ter em mente que esse processo depende de duas atividades, que são a classificação e a ordenação.

¹ Atualmente, está sendo feito, juntamente à equipe do Escritório de Projetos (MaPA) do CEFET-MG, o mapeamento da atividade de Organização de Documentos de Arquivo, que será disponibilizada após as revisões e aprovação da versão final.

4.1.1 Procedimentos para classificação

Inicialmente, é feita a **classificação** (item 3.4.1) dos documentos, que corresponde, em linhas gerais, à atribuição de códigos de classificação aos documentos e ao seu agrupamento de acordo com esses códigos.

Para classificar os documentos físicos é necessário:

1. Identificar o assunto principal de cada documento (avulso ou processo), produzido ou recebido pela UORG;
2. Localizar o código correspondente ao assunto no Plano de Classificação, conforme atividade-meio ou fim que gerou o documento, utilizando-se o índice, se necessário;
3. Registrar o código de classificação na primeira página do documento, a lápis, no canto superior direito, devendo tal registro ser feito tão logo o documento seja produzido ou recebido, inclusive nos anexos, se for o caso;
4. Deve-se classificar os documentos somente com códigos que possuam prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação.
5. Nos casos de não identificação de código ou dúvida sobre o código a ser utilizado, consultar a Coordenação de Arquivo e Memória Institucional, pelo e-mail arquivo@cefetmg.br, detalhando-se a situação.

É válido destacar que o plano de classificação deve ser utilizado indistintamente, tanto para os documentos analógicos (físicos), quanto para os digitais. A lógica de classificação adotada para os documentos físicos deve ser empregada também para os documentos digitais, nas unidades e dispositivos em que eles estejam armazenados.

4.1.2 Procedimentos para ordenação

Identificado o código de classificação a ser utilizado, procede-se ao agrupamento dos documentos classificados sob o mesmo código e **ordenação** desses documentos, com base em critério que melhor atenda ao arquivamento e à consulta (alfabético, numérico, geográfico, etc). É importante evitar que sejam agrupados documentos com classificações distintas, pois tal procedimento dificulta as atividades futuras de transferência, recolhimento e eliminação (ver tópico 4.3).

A Figura 6 ilustra a prática de organização de documentos, que inicialmente foram reunidos conforme os seus respectivos códigos de classificação. Após serem classificados e agrupados, foram ordenados conforme o critério mais conveniente para cada caso.

Figura 6 - Exemplo de organização de documentos.



Fonte: elaborado pelos autores

4.1.3 Acondicionamento

O **acondicionamento** corresponde à utilização de embalagens para guarda de documentos. Em geral, para os documentos correntes, indica-se o uso de pastas suspensas, devido à frequência de uso e à maior facilidade de arquivamento e consulta. Os documentos intermediários, em virtude de sua baixa frequência de consulta, **podem** ser acondicionados em caixas-arquivo. Já para os documentos permanentes, indicam-se caixas-arquivo, preferencialmente de material alcalino.

4.1.4 Identificação de documentos

Uma vez realizadas a classificação, a ordenação e o acondicionamento, torna-se necessária a confecção de **espelhos** (Apêndice 1), para serem afixados nas caixas-arquivo. Essa atividade é fundamental para que os documentos possam, posteriormente, ser transferidos ou recolhidos, respectivamente, aos depósitos de arquivo intermediário e permanente da respectiva unidade do CEFET-MG. Documentos acondicionados em outros meios, que não sejam caixas-arquivos, também deverão ser identificados, conforme cada caso (a exemplo de pastas suspensas, pendulares, etc).

4.2 Guarda e conservação

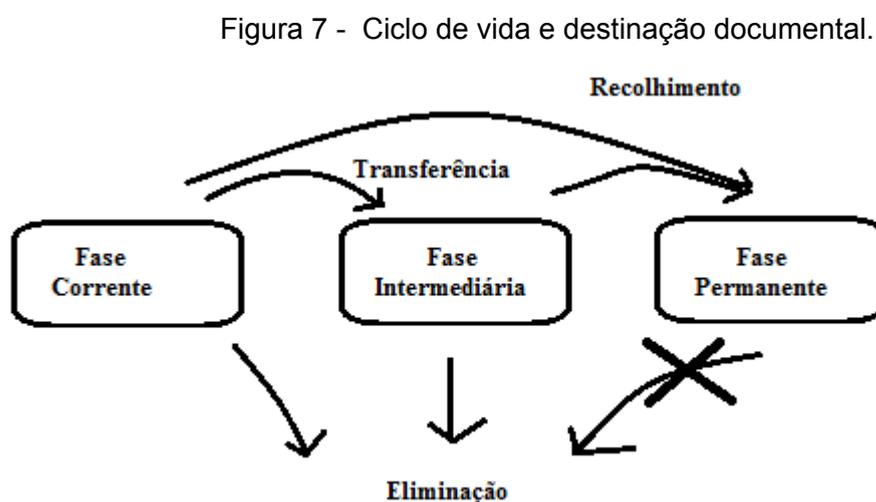
Para que o documento arquivístico cumpra sua função junto à administração e, posteriormente, seja utilizado para pesquisas de diversas naturezas, é importante adotar cuidados ao longo de seu ciclo de vida para que se mantenha íntegro seu suporte e, conseqüentemente, a informação que ele contém. Assim, recomendam-se:

- manter os documentos em locais limpos e arejados e sem contato com alimentos que possam atrair insetos, roedores e fungos;
- retirar cuidadosamente os documentos das embalagens de acondicionamento, evitando rasgá-los ou danificá-los;
- não utilizar materiais que possam provocar danos ou manchas nos documentos, tais como: cliques e grampos metálicos (optar por materiais plásticos e não agressivos ou utilizar um pedaço de papel na área de contato);
- não utilizar barbantes, fitas e elásticos nos documentos (substituí-los por cadaço de algodão);
- não utilizar colas que favoreçam a degradação dos documentos (dar preferência a materiais neutros e reversíveis);

- não acondicionar os documentos em embalagens menor que o seu tamanho ou volume;
- não expor os documentos à luz solar ou artificial por longos períodos;
- não dobrar os documentos, devido à fragilidade adquirida pela região da dobra;
- em virtude da obsolescência tecnológica, migrar os documentos arquivísticos digitais para suportes atualizados.

4.3 Destinação de documentos

A destinação de documentos corresponde à decisão, com base na avaliação, quanto ao **recolhimento de documentos para guarda permanente** ou à **eliminação**. Há ainda casos em que os documentos são **transferidos para o arquivo intermediário**, para cumprimento dos prazos estabelecidos pela tabela de temporalidade. A Figura 7 ilustra o ciclo de vida e a destinação documental:



Fonte: elaborado pelos autores

É importante lembrar que documentos permanentes não podem, sob nenhuma condição, ser eliminados, ficando sujeito às responsabilidades penal, civil e administrativa aquele que os desfigurar ou destruir.

4.3.1 Transferência e recolhimento

A transferência corresponde à passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário, enquanto o recolhimento corresponde à passagem dos documentos do arquivo intermediário para o permanente. Porém, há casos em que um documento pode passar da fase corrente diretamente para a permanente.

Para realizar transferência e recolhimento² aos depósitos de documentos é necessário:

1. Classificar, acondicionar e identificar os documentos;
2. Observar os prazos previstos na tabela de temporalidade;
3. Verificar a disponibilidade de espaço físico nos arquivos intermediário ou permanente da unidade;
4. Preencher a **Listagem descritiva de documentos não digitais** (Apêndice 2);
5. Agendar o recebimento do material com o serviço de arquivo da unidade.

Fica a UORG transferidora/recolhedora encarregada pelo transporte dos documentos até os depósitos.

4.3.2 Eliminação

Em linhas gerais, a eliminação corresponde ao processo de retirada e destruição dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda da tabela de temporalidade.

É importante observar que:

² Atualmente, está sendo feito, juntamente à equipe do Escritório de Projetos (MaPA) do CEFET-MG, o mapeamento da atividade de Transferência e Recolhimento de Documentos de Arquivo, que será disponibilizada após as revisões e aprovação da versão final.

- A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito do CEFET-MG ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzidos pela CGAD e CADs e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na [Resolução nº 40](#), de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, atualizada pela [Resolução nº 44](#), de 14 de fevereiro de 2020.
- Os documentos de caráter permanente não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados ou digitalizados;
- Não podem-se adotar prazos inferiores aos previstos na tabela;
- Quanto aos documentos microfilmados, os originais poderão ser eliminados desde que previsto pela tabela de temporalidade.

Para se efetivar a eliminação³, inicialmente a CGAD deverá ser acionada, para que sejam ajustados todos os procedimentos, sendo necessária a abertura de processo para dar início a essa atividade.

Três diferentes tipos de documentos são produzidos durante o curso da eliminação, a saber:

1. **Listagem de Eliminação de Documentos** (Anexo 2): o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela CGAD/CEFET-MG, deverá ser submetida, para autorização da eliminação, [ao Diretor Geral do CEFET-MG \(Resolução 40, art 2º-A , §1º \)](#)
2. **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** (Anexo 3): após obter a autorização do [Diretor Geral](#), deve-se elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União (D.O.U.), cabendo ao CEFET-MG encaminhar para o Arquivo Nacional uma cópia da página da publicação. Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de **30 a 45 dias** para possíveis manifestações ou, quando for o caso,

³ Atualmente, está sendo feito, juntamente à equipe do Escritório de Projetos (MaPA) do CEFET-MG, o mapeamento da atividade de Eliminação de Documentos de Arquivo, que será disponibilizada após as revisões e aprovação da versão final.

possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

3. **Termo de Eliminação de Documentos** (Anexo 4): após efetivar a eliminação propriamente dita, deve-se elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, mas sim em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia para o Arquivo Nacional, dando ciência de que a eliminação foi efetivada.

A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida e deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

4.4 Consulta e empréstimo de documentos arquivísticos

Para consulta ou empréstimo de documentos, o usuário interessado deverá entrar em contato com o serviço de arquivo de sua unidade, via e-mail, telefone ou pessoalmente, e fornecer o maior número possível de dados referentes ao documento solicitado. Para consulta e empréstimo de documentos do Arquivo e Memória Institucional, consulte o link: <https://www.arquivo.cefetmg.br/consultas-e-emprestimos/>.

4.4.1 Consulta

Se a documentação de interesse estiver na fase intermediária e o solicitante não for o responsável pela produção/transferência do documento, deve-se solicitar autorização para a UORG produtora/transferidora.

4.4.2 Empréstimo

Empréstimo é a cessão física e temporária de documentos arquivísticos para UORGs para fins de referência, consulta, reprodução ou pesquisa. É feito apenas para documentos intermediários, após autorização da UORG transferidora. Documentos permanentes não estão disponíveis para empréstimo, estando disponíveis apenas para consultas.

4.4.3 Reprodução

A reprodução será permitida de acordo com a observância aos elementos de segurança e preservação do acervo.

5 CONSIDERAÇÕES

Este manual apresentou breves orientações para os servidores e demais colaboradores da Instituição, de forma a familiarizá-los e introduzi-los à Gestão Documental e às boas práticas arquivísticas.

As políticas de gestão de documentos analógicos e digitais no âmbito do CEFET-MG é um processo ainda em construção e está vinculado à consolidação de outras políticas institucionais. Tem-se ciência das necessidades de se avançar na questão, adequando a Instituição às normas vigentes, promovendo a transparência, a eficiência e a eficácia administrativas e, ainda, preservando seu patrimônio documental.

De qualquer modo, este manual é um passo inicial para conscientização e internalização de conhecimento fundamental para o cotidiano institucional e será atualizado sempre que mudanças nas políticas internas ou externas o exigir.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

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

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; n. 51). BRASIL.

Arquivo Nacional. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Portaria AN/MJ n. 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário de documentos arquivísticos digitais. [s.l.: s.n.], 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário de documentos arquivísticos digitais. 7. versão. [s.l.: s.n.], 2016.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1988. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 13 fev. 1988.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, 4 jan. 2002.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 15 dez. 2003.

BRASIL. Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Portaria n. 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria n. 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, n. 249, seção 1, p. 11, 24 dez. 2013.

BRASIL. CNJ. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. PRONAME. Brasília. 2011.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; n. 51).

CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos. Ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, n. 3).

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

Manual de gestão de documentos arquivísticos da UFMG. – Belo Horizonte: DIARQ, UFMG, 2019.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983.

GLOSSÁRIO

Arquivo corrente: conjunto de documentos que é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação para eliminação ou guarda permanente.

Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor, também chamado arquivo histórico.

Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Classificação: atribuição de códigos aos documentos a partir da análise e identificação do conteúdo, permitindo o agrupamento de documentos classificados sob o mesmo código.

Comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD): grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade e, também, por auxiliar na sua aplicação.

Consulta: busca direta ou indireta de informações.

Destinação de documentos: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação (destruição de documentos).

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

Documento digitalizado: representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

Documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Empréstimo: transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** de documentos em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento.

Identificação: processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. Exemplos são os espelhos a serem afixados nas caixas-arquivo.

Manual de gestão de documentos: instrumento elaborado com o objetivo de auxiliar os servidores e demais colaboradores de uma instituição na execução das atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, dentre outras.

Ordenação: disposição dos documentos, uns em relação aos outros, segundo critérios previamente estabelecidos (alfabético, numérico, geográfico, etc).

Plano de classificação de documentos: esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Também chamado de Código de Classificação de Documentos.

Recolhimento: entrada de documentos no arquivo permanente.

Tabela de temporalidade e avaliação de documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que estabelece prazos, tendo em vista a transferência de documentos para o arquivo intermediário, seu recolhimento para o arquivo permanente ou a sua eliminação.

Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

APÊNDICE 1 - ESPELHOS PARA CAIXA-ARQUIVO

 Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais	
Campus	
UORG	
Conteúdo	
Código	Descrição
Datas-Limite	
Prazos de Guarda (em anos): Corrente: Intermediária:	Destinação Final: <input type="checkbox"/> Eliminação (Data:) <input type="checkbox"/> Guarda Permanente
CAIXA Nº	

