

Ano VIII - nº 19 - Março/2018
Publicação: 12/03/2018

BOLETIM DE SERVIÇO 2018

Edição Extraordinária

Instrumento utilizado para divulgar os atos normativos e administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.



INSTITUTO FEDERAL
Acre



PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFIS-
SIONAL, E TECNOLÓGICA

Eline Neves Braga Nascimento

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO ACRE

Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E
PÓS-GRADUAÇÃO

Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Fábio Storch de Oliveira

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Ubiracy da Silva Dantas

CHEFE DE GABINETE

Jefferson Bissat Amim

DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE
PESSOAS

Dirlei Terezinha Fachinello

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL

Edu Gomes da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Djameson Oliveira da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO

Marcelo Maia Gomes Florentino

DIRETORA SISTÊMICA DA
EDITORIA DO IFAC

Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

DIRETORA GERAL DO CAMPUS CRU-
ZEIRO DO SUL

Lilliane Maria Oliveira Martins

DIRETOR GERAL DO CAMPUS
RIO BRANCO

Wemerson Fittipaldi de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS
SENA MADUREIRA

Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS
XAPURI

Joel Bezerra Lima

DIRETOR GERAL DO CAMPUS
TARAUACÁ

Sérgio Guimarães da Costa Flório

DIRETORA GERAL DO CAMPUS
AVANÇADO BAIXADA DO SOL

Hévea Monteiro Maciel

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Izaac da Silva Almeida

Manassés de Oliveira Carvalho



SUMÁRIO

PORTARIA DA REITORIA4

PORTARIA DA REITORIA

PORTARIA Nº 285 DE 5 DE MARÇO DE 2018

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016 e; CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta e quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO deliberação do Colégio de Dirigentes, realizada no dia 27/02/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Manual Organizacional do Arquivo IFAC, nos termos da presente Portaria, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, visando definir as atribuições do Arquivo Central, procedimentos quanto à recepção dos documentos, classificação, ordenação e arquivamento, acondicionamento, preservação, arranjo físico, avaliação, tabela de temporalidade, eliminação, empréstimo, transferência de documentos e atendimento aos usuários.

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

(Original assinado)

ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC



MANUAL

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

Rio Branco/AC
2018



REITORA

Rosana Cavalcante dos Santos

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Criado pela Portaria nº 02 de 04 de janeiro de 2018.

ORGANIZAÇÃO

Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR

TEXTO - BASE

Alexandre da Silva Conceição

COLABORADORES

Grace Docimo Bentes (Coord.)
Greceane do Nascimento dos Santos
Maria Gorete Lopes de Lima
Maria Lucimar Araújo Monteiro

Sumário

1. INTRODUÇÃO	1
1.1 – A Coordenação de Protocolo e Arquivo	2
2. RESPONSABILIDADES	5
2.1 – Atribuições do Arquivo Central	5
3. PROCEDIMENTOS	7
3.1 – Recepção de Documentos	7
3.2 – Classificação	8
3.3 – Ordenação e Arquivamento	11
3.4 – Acondicionamento	16
3.5 – Preservação	22
3.6 – Arranjo Físico	22
3.7 – Avaliação	23
3.8 – Tabelas de Temporalidade	24
3.9 – Eliminação	25
3.10 – Empréstimo	26
3.11 – Transferência de Documentos	27
3.12 – Atendimento aos Usuários	32
4. FLUXOGRAMAS	39
4.1 – Fases da Gestão de Documentos	39
4.2 – Classificação de Documentos	39
4.3 – Arquivamento de Documentos	40
4.4 – Digitalização de Documentos	40
4.5 – Eliminação de Documentos	41
GLOSSÁRIO	42
REFERÊNCIAS	46

1. INTRODUÇÃO

O Manual Organizacional do Arquivo contempla as políticas de arquivo e os procedimentos de organização e transferência de documentos para o Arquivo Central do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC**, visando o controle e administração dos documentos produzidos, recebidos e acumulados.

O instrumento foi elaborado a partir de estudos da equipe de **Coordenação de Protocolo e Arquivo** (doravante, COPAR) para estabelecer um instrumento formal dos métodos empregados nas atividades de processamento e transferência da informação para todos os setores da instituição, obedecendo padrões e valores definidos pelas normas do **IFAC**.

O manual foi construído tomando como referência a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade Meio da Administração Pública – aprovado pela Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES - aprovado pela Portaria nº 092/2011, do Ministério da Justiça e Arquivo Nacional.

O manual tem o intuito de subsidiar os servidores dos diversos setores da REITORIA e dos CAMPI do IFAC no exercício de suas funções administrativas relacionadas à produção, utilização e destinação final dos documentos.

O dimensionamento da situação documental do **IFAC** exigiu um planejamento para entrar em contato com os critérios que integravam os processos de arquivamento e destinação dos documentos de diversas origens. Este planejamento inicial foi fundamental para compreender as interligações dos materiais acumulados em períodos diferentes e os arquivos correntes em formação na instituição.

A partir do ano de 2017, o **IFAC** contou com os primeiros arquivistas do instituto para dinamizar as atividades de arquivo e protocolo, visando promover a gestão documental da instituição.

O propósito é estabelecer critérios e procedimentos para o processamento técnico de documentos de arquivo do **IFAC**, propiciando benefícios como a padronização dos métodos de arquivamento, agilidade na consulta e recuperação de informações, otimização do espaço físico e descarte de documentos com prazos de guarda expirado na Tabela de Temporalidade de Documentos.

1.1 A COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

A Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) foi criada por meio da Resolução CONSU/IFAC de nº 031 de 25 de agosto de 2017, que aprova a Revisão do Organograma Institucional do IFAC.

A COPAR é um setor subordinado A Diretoria Executiva (DIREX) e ao Gabinete Institucional (GABIN) do Instituto Federal do Acre (IFAC). A finalidade da COPAR é gerenciar os serviços de protocolo e arquivo da Reitoria e oferecer suporte aos campi do IFAC na gestão da documentação.

A COPAR tem o papel de atender as necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas atividades com responsabilidade, presteza, segurança e eficácia, contribuindo para um cenário de trabalho inovador no IFAC.

Anterior a criação da COPAR, o IFAC acumulou ao longo dos seus sete anos de fundação documentos produzidos e recebidos no curso das suas atividades e rotinas administrativas. Nesse período, o IFAC já contava com o setor de protocolo, mas ainda não existia institucionalizado o setor de arquivo para tratar especificamente da documentação da Reitoria do Instituto. Nesse tempo, a documentação da Reitoria/IFAC era produzida, recebida e acumulada sem o devido tratamento e organização técnica, tanto nos arquivos setoriais, quanto no depósito, localizado no térreo do setor de protocolo.

Hoje, após sete anos de criação do IFAC, é criada a Coordenação de Protocolo e Arquivo com a responsabilidade de organizar e gerenciar a massa documental produzida desde o período de fundação do IFAC no final do mês de dezembro de 2008 até os dias atuais.

A partir do ano de 2017, o IFAC contou com os primeiros arquivistas para dinamizar as atividades de arquivo e protocolo, visando promover a gestão documental da instituição por meio dos instrumentos legais de apoio a gestão de documentos da Administração Pública Federal.

Saudações Arquivística.

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

**PORTARIA DA REITORIA Nº
02/2018**

**CRIA A COMISSÃO DE CRIAÇÃO
DO MANUAL ORGANIZACIONAL
DO ARQUIVO IFAC.**

Estabelece as políticas de arquivo e os
procedimentos para organização de
Documentos do IFAC.

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Art. 1º “É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. ”

Manual**ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC****2. RESPONSABILIDADES****2.1 ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO CENTRAL DO IFAC**

- I. Reunir o patrimônio documental do **IFAC** com a finalidade de gerenciar os serviços de arquivo e as atividades de arquivamento:
 - Identificar, registrar, analisar, controlar e classificar documentos;
 - Inventariar o acervo de documentos administrativos, de sua responsabilidade, no que couber;
 - Indexar documentos.
- II. Definir as Políticas de Arquivo do **IFAC**.
- III. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo do **IFAC**.
- IV. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
- V. Orientar e acompanhar a realização dos trabalhos de seleção e preparo de documentos da **Reitoria IFAC** para microfilmagem, quando houver.
- VI. Promover medidas necessárias à conservação dos documentos.
- VII. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- VIII. Orientar os setores da **REITORIA** e os **CAMPI** como proceder com a organização dos seus arquivos correntes.
- IX. Disponibilizar para os usuários instrumentos de pesquisa do material custodiado no Arquivo Central do **IFAC** - através de sistemas, banco de dados e planilhas, no que couber.
- X. Executar atividades relativas ao controle de documentação e arquivos de sua responsabilidade.
- XI. Manter atualizados os registros de localização de documentos e processos, fornecendo aos usuários as informações solicitadas.

- XII. Classificar a documentação com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e na Resolução nº 14 do Arquivo Nacional.
- XIII. Orientar que a documentação deve ser selecionada sob a responsabilidade da chefia, que deve julgar o valor dos documentos sob o ponto de vista de uso do próprio setor, com amplo conhecimento das necessidades e interesses de pesquisa.
- XIV. Prestar, quando solicitado, assistência técnica aos setores da **REITORIA** e aos **CAMPI**, tendo em vista que o acervo do Arquivo Central é constituído de documentos **recolhidos** dos arquivos correntes e assim justifica-se a coordenação do Sistema a fim de que os documentos sejam transferidos, ordenados e preservados dentro dos padrões de unidade e uniformidade estabelecidos pelo IFAC.
- XV. Receber os documentos da **Reitoria IFAC** que já cumpriram com seus prazos de guarda na fase corrente, **conforme preconiza a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública estabelecido pelo CONARQ**. Anterior a fase corrente, deve ser arquivado no próprio setor até completar o período de ser transferido para o arquivo intermediário e/ou permanente no Arquivo Central.
- XVI. Disponibilizar o acesso aos documentos de sua responsabilidade e custódia no prazo máximo **de até 48h** quando não for possível conceder o acesso imediato ao usuário.
- XVII. Gerenciar os prazos de guarda dos documentos de sua responsabilidade e classifica-los com base nos códigos existentes da TTD da **atividade-fim** aprovada pelo MEC e a **atividade - meio** aprovada pelo Arquivo Nacional para toda Administração Pública por meio da Resolução de nº 14.
- XVIII. Receber para arquivamento os documentos da atividade meio, ou seja, aqueles produzidos pelos setores administrativos que integram a **Reitoria do IFAC**, no que couber. **Os campi devem manter seus arquivos ordenados, classificados e organizados nas suas próprias unidades de arquivo**, de acordo com os procedimentos indicados pela COPAR através deste manual.



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 sua eliminação ou recolhimento. (*Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 100*).

3. PROCEDIMENTOS

3.1 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Receber os documentos dos arquivos **intermediários e permanentes** e dá início ao processo de análise descritiva a fim de:

I - identificar a procedência e as tipologias documentais;

II - conferir a guia de remessa de documentos;

III - verificar se não há duplicidade de documentos;

IV - realizar a classificação do documento sempre utilizando o código de classificação do CONARQ e/ou das IF's;

V - processar o arquivamento das caixas box de acordo com o sistema do Arquivo Central do IFAC;

VII - colocar a caixa devidamente etiquetada e o código de localização física no arquivo;

VI - cadastrar no computador os documentos recebidos para arquivamento, através da seguinte planilha:

3.1.1 REGISTRO DE ENTRADA NO SISTEMA DO ARQUIVO CENTRAL

(USO DO ARQUIVO CENTRAL)

01	Origem/Setor/Procedência
02	Cód. do Documento/ Descrição do Conteúdo
03	Datas - Limite:
04	Prazo Conservação/Temporalidade
05	Localização no arquivo/nº da caixa
06	Nº de volumes
07	Ocorrências

Manual ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

3.2 CLASSIFICAÇÃO

“A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.” (CONARQ, 2011).

“Tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas para que ambas possam resultar eficientes”. (GONÇALVES, 1998, pág.11).



Sempre defina a classificação do documento pensando na **função** que ele tem. Assim, com certeza, o arquivista e/ou responsável pela classificação irá classificar o documento no assunto e no código correto.

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações (CONARQ, 2011):

- A) **Estudo:** consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado[...];
- B) **Codificação:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

O código correspondente ao assunto do documento **deve obedecer** aos códigos de classificação das Tabelas de Temporalidade de Documentos da **atividade - meio** da Administração Pública Federal (Resolução nº 14 do Arquivo Nacional) e/ou a Tabela de Temporalidade de Documentos da **atividade-fim** das IF's, aprovada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

DOCUMENTOS RELATIVOS ATIVIDADE MEIO E FIM

1. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo referente a atividade meio** contempla documentos relacionados à (*administração geral, organização e funcionamento, pessoal, material, patrimônio, orçamento e finanças, comunicações e afins*).
2. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo referente a atividade fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IF's** contempla os documentos relacionados à (*ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil*).

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

FIGURA 1 – Fragmento da Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade – meio

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

Exemplo: Código de classificação: (041.24) refere-se a documentos relacionados a permuta.

FIGURA 2 – Fragmento da Tabela de Temporalidade de Documentos da 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	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	

Exemplo: Código de classificação: (121.1) refere-se a documentos relacionados a Projeto Pedagógico de curso.

Link para acessar A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADE-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES.
<http://www.sig.a.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>.

Link para acessar A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADE-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>.

3.2.1 O DOCUMENTO DEVE SER CLASSIFICADO OBEDECENDO AS SEGUINTE OPERAÇÕES

1. Receber o documento para classificação;
2. Realiza a triagem, análise e identificação do assunto principal e o (s) secundário (s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o (s) assunto (s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo conforme exemplo dado na (**Figura 1 e 2**), utilizando o índice da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando necessário para localizar o assunto;
4. Anotar o código na primeira folha do documento (**anotar com lápis**).

PASSO A PASSO PARA CLASSIFICAR DOCUMENTOS

1. RECEBIMENTO 2. TRIAGEM 3. ANÁLISE 4. IDENTIFICAÇÃO 5. CLASSIFICAÇÃO.

Quando for pesquisar o código de classificação na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tenha sempre em mente o assunto de que trata o documento. No momento que for realizar a classificação esqueça a espécie do documento (contrato, certidão, relatório, edital, convite, convênio, memorando, ofício, requisição e afins) busque sempre pelo ASSUNTO do documento.



EXEMPLO nº 1

DOCUMENTO: Ofício de Redistribuição de Servidor.

Qual seria o código para este documento?

Para classificar este tipo de documento pesquise na Tabela pelo assunto “redistribuição” e classifique o documento no código indicado.

EXEMPLO nº 2

DOCUMENTO: Processo para locação de prédio para salas de aulas do campus.

Qual seria o código para este documento?

Para classificar este tipo de documento pesquise na Tabela pelo assunto “aluguel ou locação” e classifique o documento no código indicado.

Para ter certeza se o código do documento está correto, observe se o código referente ao assunto “aluguel e/ou locação” está dentro da classe de assuntos referente à PATRIMÔNIO, já que locação e aluguel de imóvel estão dentro desta classe na tabela.

IMPORTANTE! Quando localizar o código do documento na tabela, certifique-se que o referido código faz parte a CLASSE DE ASSUNTO correspondente ao tipo do documento que deseja classificar. Pode ocorrer de existir o mesmo assunto para outras classes de documentos com códigos e temporalidades distintas.

3.3 ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

O arquivamento é a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação” (DBTA, 2005, p.26).

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

3.3.1 INSPEÇÃO – Consiste no exame do (s) documento (s) para verificar se o (s) mesmo (s) se destina (m) realmente ao arquivamento, se possui (em) anexo (s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

3.3.2 ORDENAÇÃO - Consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunido todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento. A ordenação pode ser (alfabética, cronológica, numérica e etc).

3.3.3 ARQUIVAMENTO – Consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação atribuída. Nessa fase, *deve-se ter muita atenção*, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado posteriormente.

3.3.4 - PARA ARQUIVAR E ORDENAR OS DOCUMENTOS SIGA AS SEGUINTE OPERAÇÕES

- I.** Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- II.** Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica. Pode ser utilizado a ordem cronológica crescente ou decrescente. Esta é uma maneira de facilitar a recuperação do documento de maneira ágil;
- III.** Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (alfabética, cronológica, numérica e afins);
- IV.** Observar, sempre que possível a existência de cópias. As cópias só devem ser arquivadas quando não houver o documento original. Caso haja o original, descarte a cópia;
- V.** Arquivar os documentos nos locais apropriados, identificando de maneira clara as pastas, caixas e gavetas.

3.3.5 - OS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO MAIS UTILIZADOS



1. **MÉTODO ALFABÉTICO (por nome)** → Método de ordenação que tem por eixo o alfabeto e o nome. *Pode ser utilizando as regras de alfabetação.*

2. **MÉTODO NUMÉRICO (por número)** → Método de ordenação que o principal elemento é o *número*. Esse método é dividido em:
1. Numérico Simples 2. Cronológico 3. Dígito Terminal.

O método mais utilizado é o NÚMÉRICO SIMPLES: método de ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento. *Pode ser de maneira crescente.*
Exemplo: 01,02,03,04 [...]

3. **MÉTODO GEOGRÁFICO (por local ou procedência)** → Método de ordenação que tem por eixo aspectos geográficos. A melhor opção de ordenações geográficas são: Nome do estado, cidade e correspondente.

Ex: Manaus - Amazonas – Ana Mendes → **Arquiva - se:** Amazonas – Manaus – Mendes, Ana.

1. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o ultimo sobrenome e depois o prenome.

Exemplo:

João Barbosa → Arquiva - se: Barbosa, João
Pedro Álvares Cabral → Arquiva – se: Cabral, Pedro Álvares
Paulo Santos → Arquiva – se: Santos, Paulo

Observação: quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome:

Exemplo:

Alice Teixeira →Arquiva –se: Teixeira, Alice
Marilza Teixeira → Arquiva – se: Teixeira, Marilza
Pamela Teixeira → Arquiva- se: Teixeira, Pamela

- 2. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o ultimo sobrenome e depois o prenome.**

Exemplo:

João Barbosa → Arquivo - se: Barbosa, João
Pedro Álvares Cabral → Arquivo – se: Cabral, Pedro Álvares
Paulo Santos → Arquivo – se: Santos, Paulo

Observação: quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome:

Exemplo:

Alice Teixeira → Arquivo –se: Teixeira, Alice
Marilza Teixeira → Arquivo – se: Teixeira, Marilza
Pamela Teixeira → Arquivo- se: Teixeira, Pamela

- 3. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligado por hífen não se separam.**

Exemplo:

Camilo Castelo Branco → Arquivo – se: Castelo Branco, Camilo
Paulo Monte Verde → Arquivo - se: Monte Verde, Paulo
Heitor Villa-Lobos → Arquivo-se Villa-Lobos, Heitor

- 4. Os sobrenomes formados com a com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.**

Exemplo:

Waldemar Santa Rita → Arquivo –se: Santa Rita, Waldemar
Luciano Santo Cristo → Arquivo –se: Santo Cristo, Luciano
Carlos São Paulo → Arquivo – se: São Paulo, Carlos

- 5. As iniciais abreviadas de prenome têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.**

Exemplo:

J. Vieira → Arquivo-se: Vieira, J.
Jonas Vieira → Arquivo – se: Vieira, Jonas
José Vieira → Arquivo – se: Vieira, Jose.

- 6. Os artigos e preposições, tais como: (a, o, de d', da, do, e um, uma) não são considerados (observe a regra de nº 9 para nomes estrangeiros).**

Exemplo:

Patrícia de Almeida → Arquivo – se: Almeida, Patrícia de
Roberto d'Andrade → Arquivo – se: Andrade, Roberto d'
Larissa da Câmara → Arquivo – se : Câmara, Larissa da

- 7. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Junior, Neto e Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordem alfabética.**

Exemplo:

Arlindo Almeida Filho → Arquivo – se: Almeida Filho, Arlindo
Paola Ribeiro Junior → Arquivo – se: Ribeiro Junior, Paola
Hernani Viana Neto → Arquivo – se: Viana Neto, Hernani

- 8. Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.**

Exemplo:

Ministro Amarildo Campos → Arquivo – se: Campos, Amarildo (Ministro)
Professor Alex Ferreira → Arquivo – se: Ferreira, Alex (Professor)
General Francisco Lima → Arquivo – se: Lima, Francisco (General)
Dr. João de Castro → Arquivo –se: Castro, João de (Dr.)

- 9. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.**

Exemplo:

Marcos Black → Arquivo – se: Black, Marcos
Joana Muller → Arquivo –se: Muller, Joana
Alexandre Schmidt → Arquivo – se: Schmidt, Alexandre

- 10. As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considera-las como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.**

Exemplo:

Gregory di Capri → Arquivo – se: Capri, Giulio de
Jennifer De Penedo → Arquivo – se: De penedo, Jennifer
John Mac Adam → Arquivo – se: Mac Adam, John
Edwin O'Neil → Arquivo – se: O' Neil, Edwin

- 11. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.**

Exemplo:

Jose de Oviedo y Baños → Arquivo – se: Oviedo y Baños, José de
Francisco de Pina de Melo → Arquivo- se: Pina de Melo, Francisco de
Angel del Arco y Molinero → Arquivo – se: Arco y Molinero, Angel del

- 12. Os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes – são registrados como se apresentam:**

Exemplo:

Al Bem-Hur → Arquivo – se: Al Bem-Hur
Li Yutang → Arquivo – se: Li Yutang
Naoki Yoshida → Arquivo – se: Naoki Yoshida

- 13. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem.**

Exemplo:

Pedro Castro & Cia → Arquivo - se: Pedro Castro & Cia
Fundação Cidade do Saber → Arquivo - se: Fundação Cidade do Saber
A Boreal → Arquivo – se: Boreal (A)
The Library of Congress → Arquivo – se: Library of Congress (The)
Companhia de Desenvolvimento Agrário → Arquivo – se: Companhia de Desenvolvimento Agrário
Julia de Lima Ltda → Julia de Lima Ltda

- 14. Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleia e assemelhados, os números, arábicos, romanos ou escritos por extenso devem aparecer no final entre parênteses.**

Exemplo:

II Conferência de Direito → Arquivo – se: Conferência de Direito (II)
Quinto Congresso de Água → Arquivo – se: Congresso de Água (5º)
3º Seminário de Química → Arquivo – se: Seminário de Química (3º)

Evite utilizar a identificação “**assuntos diversos**”.

3.4 ACONDICIONAMENTO

O acondicionamento é o material em que o documento será envolvido (invólucro). O acondicionamento refere-se também a embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Para saber o material adequado, você deve identificar a fase do documento que você deseja arquivar, veja se ele é **corrente**, **intermediário** ou **permanente**. Visto isto, escolha o material mais indicado para a fase correspondente ao documento.

⇒ **PASTA SUSPensa e PASTA (A – Z)** - são indicadas para arquivar documentos em fase **corrente**.



⇒ **CAIXA BOX** - são indicadas para arquivar documentos em fase **intermediária** e **permanente**. Mapas e plantas arquitetônicas recomenda-se o arquivamento em mapotecas.



DICA: O critério utilizado para escolher o acondicionamento adequado, leva em consideração o material que irá evitar a dispersão dos documentos garantindo a sua integridade física e segurança, o volume e a dimensão da documentação e o fluxo - frequência que o documento é consultado no setor pelos produtores e/ou interessados. São esses os principais elementos que devem ser levados em conta na escolha do material, além da fase correspondente ao documento.

CORRENTE → São aqueles documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.



INTERMEDIÁRIO → São aqueles documentos que tenham perdido sua utilização administrativa corrente e que devem ser guardados temporariamente em um arquivo intermediário.

PERMANENTE → São aqueles documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico. (DBTA, 2005).

Manual
ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC



FIGURA 3 - ETIQUETA PADRÃO PARA CAIXA ARQUIVO DO IFAC

 INSTITUTO FEDERAL DO ACRE Rio Branco Campus Reitoria		 INSTITUTO FEDERAL DO ACRE Rio Branco Campus Reitoria	
SETOR: PROAD/DIRCF		SETOR: PROAD/DIRCF	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO		DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA		FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	049.11	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	024.1
DATAS -LIMITE	2010-2011	DATAS -LIMITE	2016
TEMPORALIDADE	CAIXA	TEMPORALIDADE	CAIXA
Corrente: Até a aprovação das contas Intermediário: 05 anos Permanente: Eliminação /Eliminar em: 2019		Corrente: 05 anos Intermediário: 95 anos Permanente: Eliminação /Eliminar em:	
01		01	

DATAS - LIMITE

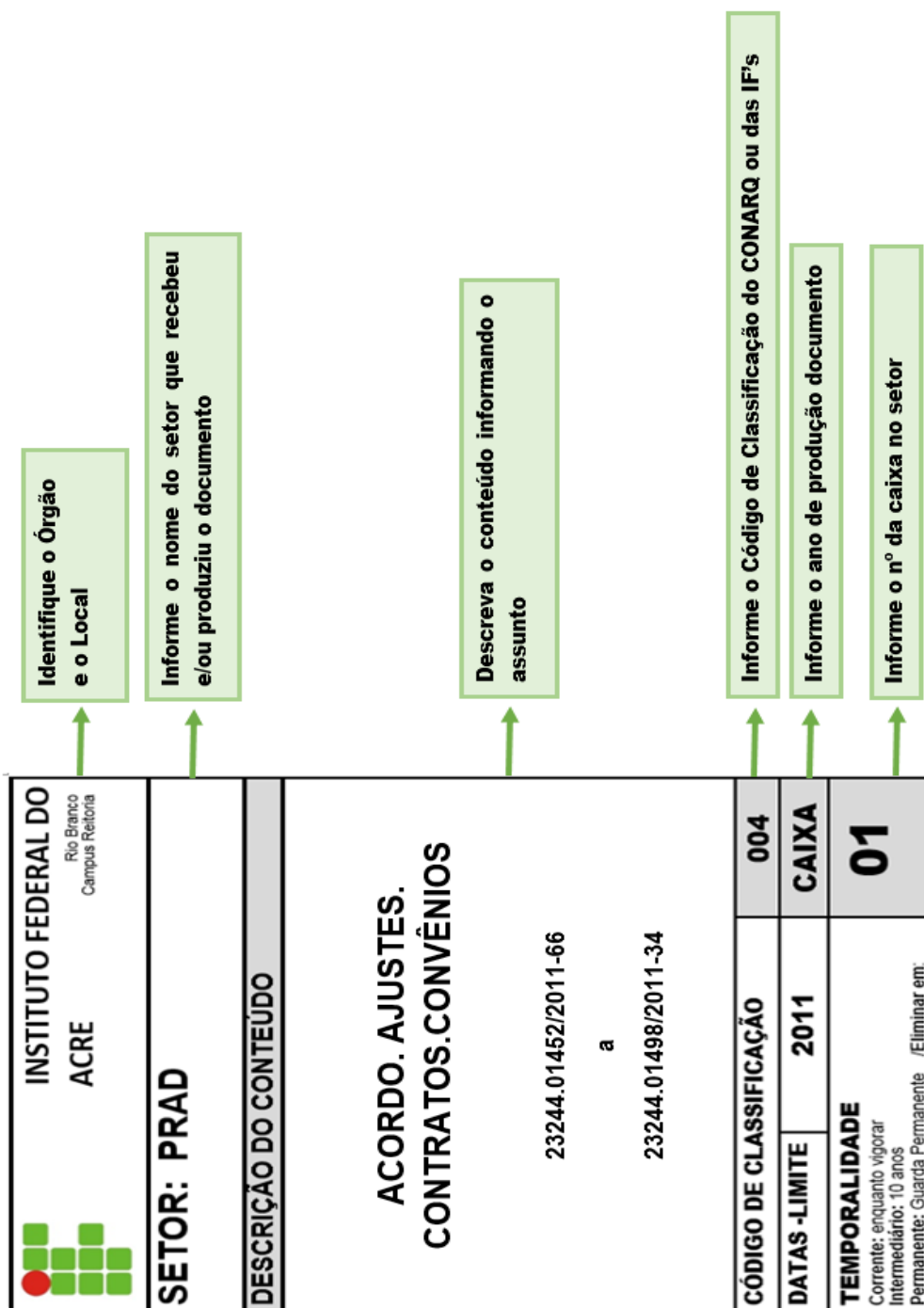
- (/) Utilize barra para indicar a descontinuidade - interrupção dos anos.
- (-) Utilize traço para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos.

Solicite à Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) o envio da etiqueta do seu campus através do e-mail: gabin.copar@ifac.edu.br

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA ETIQUETA

FIGURA 4 – INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA ETIQUETA CAIXA ARQUIVO.



FONTE: Elaborado pelos autores

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

FIGURA 5 - MODELO DE ESPELHO INTERNO PARA CAIXA ARQUIVO – usado para descrever - listar conteúdo disponível na caixa.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IFAC RIO BRANCO, AC	
SETOR: PROAD/DIRC F	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	
ASSUNTO: CORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	
DATAS LIMITE: 2011	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: 004	
Caixa: 01	
PROCESSO	CONTEÚDO
23244.000638/2010-83	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000070/2010-81	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000141/2010-45	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000183/2010-86	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000265/2010-21	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000407/2010-50	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000242/2010-16	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000273/2010-77	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000352/2010-88	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000142/2010-90	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000142/2010-90	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000142/2010-90	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA
23244.000142/2010-90	DISPENS A Nº 181/2010 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS TARAUACA

Solicite à Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) o envio das etiquetas do seu campus através do e-mail: gabin.copar@ifac.edu.br

Utilize o espelho interno para descrever o conteúdo da caixa.

DICA: a utilização da etiqueta interna evita que as informações sejam perdidas se futuramente a etiqueta da frente cair - descolar da caixa.



Manual**ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO****FIGURA 6 – LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL.**

DOCUMENTOS E ANEXOS (DESCRIÇÃO)		PERÍODO	Nº da CX	Data para descarte (se houver)
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	02	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	02	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	02	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	02	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010	02	XXXXXXXXXXXX	
Processo: 23244.002304/2016-10	2010			
Memorando ENVIADOS (Janeiro a Dezembro)	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Memorando RECEBIDOS (Janeiro a Dezembro)	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Ofícios ENVIADOS (Janeiro a Junho)	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Ofícios RECEBIDOS (Janeiro a Junho)	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Portarias (Janeiro a Junho)	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
Portarias (Julho a Dezembro)	2010	01	XXXXXXXXXXXX	
SETOR RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA (PROAD)	RECEBIMENTO NO ARQUIVO	CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO NO ARQUIVO		
DATA DO ENVIO PARA O ARQUIVO: / / 2017	DATA: / /			
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO: (Caso utilize rubrica insira a matrícula SIAPE)	ASSINATURA: (Caso utilize rubrica insira a matrícula SIAPE)			

FONTE: Elaborado pelos autores

Solicite à Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) o envio da Listagem do seu campus através do e-mail: gabin.copar@ifac.edu.br

ATENÇÃO: A Listagem de Transferência de Documentos deve ser utilizada sempre que for transferir documentos para ser arquivado no Arquivo Central.

Rua Coronel José Galdino, 495, Bosque, Rio Branco/AC - CEP 69900-640
Telefone: (68) 3224-3993 Email: comunicacao@ifac.edu.br Site <http://www.ifac.edu.br>

FIGURA 7 - GUIA REMESSA DE EMPRESTIMO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL.

Uso do Arquivo

DOCUMENTOS E ANEXOS RETIRADOS (DESCRIÇÃO)		PERÍODO	Nº da CX Retirada	OBSERVAÇÕES
01	Processo: 23244.002304/2016-10	2010	01	Doc. com 30 pág.
02	Caixa Bom com ofícios expedidos	Janeiro a março 2011	01	-----
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
SETOR RETIRANTE (Exemplo: PROAD) DATA: 09 / 10 / 2017		DEVOLUÇÃO AO ARQUIVO DATA: / /		CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO NO ARQUIVO
ASSINATURA: (Caso utilize rubrica insira a matrícula SIAPE)		ASSINATURA: (Caso utilize rubrica insira a matrícula SIAPE)		

FONTE: Elaborado pelos autores.

Esta guia utilizada pelo arquivo tem a finalidade de monitorar o prazo para devolução do documento e auxiliar como indicador de sua frequência de uso - consulta.

Manual ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

3.5 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para preservar a longevidade dos documentos de arquivo, os responsáveis pela sua custódia e manuseio devem:

- a) Evitar o usar cliques metálicos, grampos e elásticos
- b) Não rabiscar os documentos
- c) Não perfurar desnecessariamente
- d) Não manuseia os documentos com as mãos sujas
- e) Não expor os documentos à luz
- f) Evitar usar fitas adesivas
- g) Não usar saliva para passar as páginas dos documentos
- h) Não se alimentar próximo dos documentos
- i) Não apoiar os cotovelos sobre os documentos
- j) Não colocar copo com café ou água sobre os documentos
- k) Evitar guardar os documentos dobrados/enrolados.



Evite utilizar **grampos de trilho** metálico.

3.6 ARRANJO FÍSICO

O arranjo representa a organização dos documentos de um arquivo. Ele representa a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido” (DBTA, 2005, p.37).

O arranjo dos documentos de arquivo tem como fundamento, o princípio do respeito aos fundos (**proveniência***) e o princípio da ordem original ou da ordem primitiva. Os quadros de arranjo iniciam-se sempre a partir do (**organograma**) de onde advém os fundos**.

A utilização do arranjo físico possibilita vantagens para o arquivo, visto que facilita o manuseio e a localização física dos documentos no arquivo. Além disso, o arranjo permite mais sigilo com as informações custodiadas no arquivo e dispensa o uso excessivo de símbolos para identificação. Ainda nesta atividade é utilizado um sistema simples de número combinado com letras nos armários deslizantes para acompanhar a entrada e a retirada de documentos das caixas.

3.6.1 DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE SERVIDORES

Os dossiês funcionais do quadro de pessoal ativo e inativo do **IFAC** são arquivados na própria unidade de Gestão de Pessoas, visto que são consultados com frequência. Os documentos são armazenados em pastas suspensas e obedece rigorosamente ao método de organização alfabético.

*Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras**. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

** Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. **Termo que equivale a arquivo**

3.7 AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

“A avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (DBTA, 2005, pág. 41). A avaliação é realizada por uma comissão multidisciplinar composto por servidores das diversas áreas do **IFAC**. O grupo é responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), quando não houver na Instituição.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFAC foi criada pela Portaria de nº 1199 de 22 de agosto de 2017, publicado no Boletim Extraordinário do ano VII, nº 43 de 25/08/2017 aprovado pela Magnífica Reitora do IFAC.

Os designados para compor esta comissão têm como competências:

- I - Estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas Unidades;
- II- Estabelecer política de mudança de suporte (papel/microfilme/digital);
- III - Transcrever em atas os trabalhos da Comissão;
- IV - Encaminhar à administração superior para prévio conhecimento, aprovação e publicação dos normativos;
- V- Divulgar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão, no que couber;
- VI - Estabelecer Políticas de Difusão e Acesso às informações contidas no Arquivo Central, no que couber;
- VII - Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada nas Unidades.

A **CPAD** ainda tem como competência a avaliação dos documentos que não estão previstos na TTD os prazos de guarda e destinação final, ficando sob a sua responsabilidade junto com a unidade produtora a avaliação da documentação, a ser aprovado posteriormente pelo Arquivo Público e/ou órgão competente.

Os documentos transferidos para o arquivo central deve ser sempre o **original**.
A finalidade da Avaliação Documental é conservar os documentos de valor **secundário**.

Manual ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

3.8 - TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) regula a destinação final dos documentos e determina prazos para a sua transferência, recolhimento ou eliminação. A tabela é um instrumento de gestão fundamental para administração pública desenvolver suas atividades de arquivo e gerir o fluxo de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades administrativas.

Atualmente, são utilizadas a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade Meio da Administração Pública – aprovado pela Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES - aprovado pela Portaria nº 092/2011, do Ministério da Justiça e Arquivo Nacional. As duas tabelas são utilizadas para apoiar a gestão de documentos do IFAC. É por meio delas que os documentos são classificados e recebem prazos de guarda.

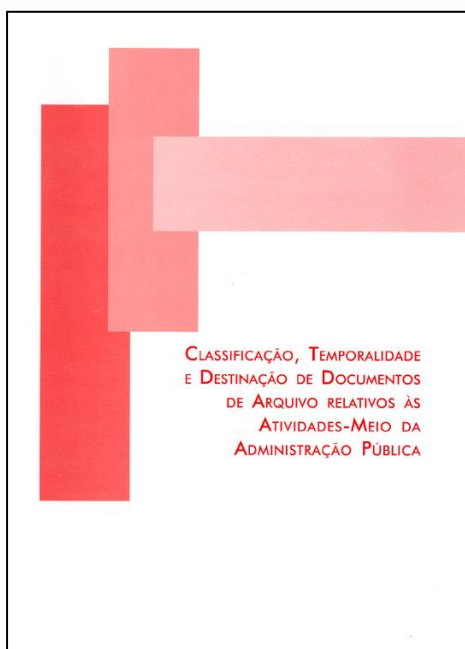


Tabela da Atividade Meio



Tabela da Atividade Fim

3.9- ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação é a destruição total dos documentos que já cumpriram com o seu prazo de guarda. Os documentos antes de serem eliminados são avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do IFAC. Aqueles que não forem considerados de valor permanente e já tiverem concluído o seu prazo de guarda serão eliminados. Os procedimentos e as políticas de eliminação de documentos do IFAC são norteados pela Lei 8.159/91 que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e a Resolução nº 40 de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A resolução dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O IFAC executa por meio destes instrumentos legais de apoio a gestão de documentos as políticas de eliminação dos documentos do instituto. A eliminação acontece com o suporte da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública. Geralmente, os documentos que não estão conhecidos os prazos de guarda e a destinação na TTD ficam sob a análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do IFAC, que irá definir o prazo de guarda e/ou destinação final do documento.

Para proceder a eliminação é necessário atentar-se para os seguintes instrumentos: **I. Listagem de Eliminação de Documentos II. Edital de Eliminação de Documentos III. Termo de Eliminação de Documentos.** Estes três documentos servem de base para atestar e validar o processo de eliminação dos documentos que já terminaram com o seu prazo de guarda. A CPAD é responsável por preparar e observar os indicativos legais para executar o ato com segurança, sem ferir o que manifesta a legislação brasileira de eliminação de documentos de arquivos, no que couber.

A Listagem de Eliminação com os documentos selecionados é antes avaliado e aprovado pela CPAD e posteriormente enviada para análise e autorização do Arquivo Nacional, que emite parecer para executar o ato. Somente após esta autorização, ocorre a publicação no Diário Oficial da União (DOU), dando publicidade ao ato, para posteriormente atestar ter atendido na forma da lei todos os procedimentos legais para eliminação dos documentos. Os interessados podem se manifestar, até 45 dias após a publicação do ato no DOU para requerer a retirada de documentos originais e/ou cópias dos autos, mediante petição dirigida a CPAD do IFAC. Após este prazo, não havendo manifestações, o documento é eliminado com a supervisão de um servidor do IFAC, por procedimento mecânico de desfragmentação. Ao final é emitido o Termo de Eliminação de Documentos que deve ser arquivado no Arquivo Central de forma permanente, junto com a Listagem de Eliminação e o Edital de Eliminação.

SÃO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCEDER À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**LISTAGEM DE
ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

**EDITAL DE
ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

**TERMO DE
ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

3.10 EMPRÉSTIMO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

A solicitação de empréstimo de processo e/ou documento é uma operação utilizada para fins de consulta, referência e pesquisa em caráter temporário. A solicitação do empréstimo poderá ser realizada pessoalmente, via telefone ou e-mail através de um servidor. O empréstimo de documentos será feito apenas para o setor que transferiu a documentação para o arquivo.

O interessado que não pertencer ao setor que transferiu o documento, deve solicitar autorização do empréstimo ao setor responsável pela transferência do documento para o arquivo. **A autorização referida deve ser enviada pelo setor que transferiu exclusivamente via e-mail ou memorando para a Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR através do endereço: gabin.copar@ifac.edu.br**

Os processos e/ou documentos emprestados devem ser devolvidos com a Guia de Empréstimo de Documentos fornecida pelo Arquivo Central, conforme (**Figura 7**) deste manual, dentro do prazo máximo de **30 dias** corridos contados a partir da data do empréstimo do documento. A não devolução após esta data será considerado **DESARQUIVAMENTO** dos autos.

O usuário **pode solicitar com antecedência a renovação do empréstimo** por um período igual ao primeiro, totalizando 60 dias de empréstimo.

A devolução dos processos e/ou documentos emprestados e/ou desarquivados não deve ser realizado no mesmo período que está sendo transferido documentos para arquivamento, visto que são fins distintos, o primeiro trata-se de um empréstimo e o segundo de um documento que está sendo transferido para ser arquivado na COPAR.

3.10.1 DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

A solicitação de desarquivamento pode ser feita a qualquer tempo, desde que o processo e/ou documento de fato esteja arquivado no Arquivo Central. O desarquivamento é o ato de retirar o processo do arquivo para colocá-lo novamente em tramitação por prazo indeterminado. **A solicitação de desarquivamento deve ser enviada exclusivamente via e-mail ou memorando para a Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR através do endereço: gabin.copar@ifac.edu.br**

O retorno do processo desarquivado para o arquivo deve vim acompanhado da Guia Remessa de Saída fornecido pelo arquivo no dia do desarquivamento.



Os agentes públicos podem ser penalizados na forma civil, administrativo e penal pela desconfiguração de documento público e/ou eliminação de documentos de maneira inadequada sem observar os procedimentos legais (**Lei 8.159/91, art. 25**).

3.11 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO

A transferência é a passagem de documentos do arquivo **corrente (setor de trabalho)** para o arquivo **intermediário (arquivo central)** do IFAC. A transferência de documentos tem por finalidade racionalizar os espaços físicos de guarda de documentos nas áreas administrativas (arquivos setoriais). O documento corrente é aquele bastante consultado pelo setor que produziu e/ou recebeu, por essa razão, nessa fase ainda não são guardados no Arquivo Central. A transferência de documentos para o Arquivo Central é realizada por meio do preenchimento da Listagem de Transferência de Documentos, conforme (Figura 6). Os documentos a serem transferidos são antes selecionados e listados pelo próprio setor de trabalho.

3.11.1 DAS POLÍTICAS DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO

- I. A Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) **não recebe documentos correntes**. Documentos correntes são aqueles documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração nessa fase;
- II. A COPAR só irá receber e realizar o arquivamento de processos e/ou documentos **que já cumpriram com o seu prazo de guarda na fase corrente** (no arquivo setorial), conforme os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos. O documento que não tiver concluído o prazo de guarda na fase corrente, deve ser arquivado no próprio setor até completar o período de ser transferido para o Arquivo Central.
- III. Findado o processo e/ou documento, a própria unidade que concluiu **deve emitir um despacho de arquivamento - encerramento**, conforme (Figura 8) deste manual.
- IV. O Gabinete da Reitoria **não irá emitir despacho de encerramento e/ou arquivamento de processo**. O setor que concluiu o processo possui autonomia de produzir o despacho de arquivamento conforme exemplo na (Figura 8) deste manual.
- V. **Após a confecção e inclusão do despacho de arquivamento, o processo deve aguardar o prazo de guarda no arquivo corrente** (arquivo setorial) para posteriormente, após o curso do prazo estabelecido na Tabela, ser transferido para o Arquivo Central.
- VI. Todas as caixas transferidas para o arquivo devem estar com a **Etiqueta Padrão do Arquivo (Figura 3)**, devidamente preenchida conforme as orientações na (Figura 4) deste manual.
- VII. Todos os processos e/ou documentos transferidos para arquivamento na Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR), devem ser entregues diretamente **por um servidor** no Arquivo Central com a **LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS** devidamente preenchida e assinada pelo chefe imediato.

- VIII. Todos os processos e/ou documentos selecionados para transferência - arquivamento **deverão ser tramitados em sistema SIPAC** para o Arquivo Central (COPAR), exceto aqueles que não possuem cadastro em sistema.
- IX. A tramitação de transferência deve ser realizada **pelo próprio setor que está transferindo** o processo e/ou documento para arquivamento na Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR).
- X. Os processos e/ou documentos que forem transferidos sem a tramitação via sistema **será devolvido** pela COPAR para a devida tramitação.
- XI. O recebimento dos documentos pela COPAR acontecerá de duas formas: via sistema SIPAC e Listagem de Transferência de Documentos impressa, conforme **(figura 6)** deste manual.
- XII. Não será aceito pela Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) caixas com identificação **“assuntos diversos”**;
- XIII. Os responsáveis pela transferência dos documentos para o arquivo, devem obrigatoriamente **informar o ano ou a data do documento nas caixas, pastas e fichários**, caso não presente, coloque *(s/data)*;
- XIV. O servidor deve aguardar o recebimento. No caso de grandes volumes, será confirmado o **recebimento** após a conferência de todos os números de protocolo;
- XV. No ato do recebimento serão conferidas as informações cadastradas, no que couber.
- XVI. O **arquivamento** e o **empréstimo** de processos e/ou documentos só poderá ser realizado pela COPAR.
- XVII. Os gestores responsáveis pela transferência dos processos e/ou documentos **devem antes negociar** com a COPAR **a quantidade de caixas a serem enviadas** para o Arquivo Central.
- XVIII. A COPAR orienta que os materiais bibliográficos, livros e periódicos sejam mantidos organizados no próprio setor de trabalho.
- XIX. **Não deve ser transferido** para o Arquivo Central **cópias** e/ou documentos **duplicados**. No primeiro caso, apenas se for em substituição a inexistência do original.
- XX. Os processos e/ou documentos de **fase corrente** que ainda não tiver cumprido o seu prazo de guarda, deve permanecer arquivado no setor de trabalho até findar o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- XXI. Os documentos que já cumpriram **com o prazo de guarda na fase corrente e tem como destinação final a eliminação, não deve ser transferido para arquivamento utilizando a LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS** para arquivamento no Arquivo Central.

Manual ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

- XXII. Os documentos que já cumpriram **com o prazo de guarda na fase corrente e tem como destinação final a eliminação, não deve** ser transferido para arquivamento utilizando a **LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS** para arquivamento no Arquivo Central.
- XXIII. Os documentos que já cumpriram com o prazo de guarda na fase corrente e tem como destinação final a eliminação, deve ser selecionado e listado pelo setor responsável pelo documento através de **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS específica**, que será fornecida pela Coordenação de Protocolo e Arquivo, quando solicitado.
- XXIV. Os documentos antes de serem eliminados passaram pelo crivo da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – (CPAD)** que irá observar rigorosamente as orientações técnicas do Arquivo Nacional (AN) e a Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ.
- XXV. Os processos e/ou documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos CAMPI devem ser mantidos organizados, classificados e arquivados nos próprios campi.
- XXVI. Os documentos da **Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP)** são recebidos a qualquer tempo e arquivados na pasta do servidor, caso a custódia esteja sob a tutela do Arquivo Central do IFAC.

*Em caso de dúvidas, consulte a COPAR antes de transferir o documento.
(068) 2106 – 6859.*

Manual
ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

Figura 8 – Modelo Padrão Para Despacho de Arquivamento de Processo



DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

À

Coordenação de Protocolo e Arquivo - COPAR

Considerando que o processo nº XXXXX **cumpriu o prazo de guarda na fase corrente**, encaminho os autos para arquivamento no Arquivo Central do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC para cumprir com os prazos de guarda na fase intermediária e/ ou permanente estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade Meio da Administração Pública e Atividade Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL: XXXXXXXX
SETOR: XXXXXXXX
Matrícula SIAPE : XXXXXXXXXXXXX

Rio Branco, AC XX/XX/XXXX

Solicite à Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) o envio do **Despacho Padrão de Arquivamento** através do e-mail: gabin.copar@ifac.edu.br

3.11.2 O QUE DEVE SER TRANSFERIDO PARA O ARQUIVO CENTRAL

As unidades administrativas da Reitoria IFAC (**setores de trabalho**) devem transferir para o Arquivo Central **somente os documentos que já cumpriram o seu prazo de guarda na fase corrente***. **Em caso de dúvidas, consulte a Tabela de Temporalidade de Documentos** antes de transferir os processos e/ou documento para o Arquivo Central.

Geralmente os processos e/ou documentos correntes permanecem pelo **prazo mínimo de 01 a 05 anos nos arquivos setoriais**. Após esta data, o documento já pode ser transferido para o Arquivo Central, caso já tenha cumprido o seu prazo na fase corrente. (Ver. *Tabela de Temporalidade de Documentos*).

Para saber o prazo de guarda do documento na fase corrente, consulte a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública – **atividade meio**, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e/ou Tabela de Temporalidade de Documentos da **atividade fim** das Instituições Federais – IF's. Em caso de dúvidas, consulte a COPAR.

Todos os documentos transferidos para arquivamento no arquivo devem ser acompanhados de LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS para o Arquivo Central, conforme (**Figura 6**). As listagens devem estar rigorosamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo chefe imediato do setor. (imprimir 02 vias)

Os responsáveis pelos arquivos setoriais devem observar a Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade - Meio e Atividade - Fim **antes de transferir o documento para o Arquivo Central**. A realização deste procedimento irá oferecer segurança para enviar os documentos que já cumpriram com o seu prazo de guarda na fase corrente no arquivo setorial.

LEMBRE- SE

O Arquivo Central só realiza a guarda de documentos que possuem prazos de guarda em fase **intermediária** e/ou **permanente**.

Não esqueça de **colocar o ano ou a data do documento**, caso não apresente, coloque (*s/data*).

* Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Manual **ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC**

3.12 – **ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS**

O Arquivo Central do IFAC funciona de Segunda a Sexta-feira no térreo do Prédio do Gabinete da Reitoria, das 08h00min às 18h00. Não é necessário agendamento.
Fale conosco: (068) 2106 - 6859 Endereço eletrônico: gabin.copar@ifac.edu.br

ATENÇÃO

Não sendo possível conceder o acesso imediato ao documento, o Arquivo Central terá o prazo máximo de até 48h para disponibilizar a informação solicitada pelo usuário, no que couber.

PLANO DO ARQUIVO

AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

CONSU
AUDIN
COINT
COANP

REITORIA

OUVID
PFIFE
EDIFAC
SECED

GABINETE INSTITUCIONAL- (GABIN)

ASESP
GABIN
SEGAB
DIREX
SECEX
SEOC
COPAR

PRÓ REITORIA DE ENSINO – (PROEN)

COMEM
PROEN
COPRE
COAIN
PEI
COGEP
COPEN
PIBID

Manual**ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC**

DIPGR
DIPED
CREAD
COPROF
COENS
COAD
COTIC
CODID
SERAC

PRÓ REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO – (PROINP)

CEUA
PROINP
COCIN
DIPE
NIT
COPP
COPG
COPII
COINC

PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO – (PROEX)

PROEX
DIEX
DIAS
DIRIN
CPRC
COEL
COCAR
COCII
COPIN
COMT
PRONATEC

PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – (PROAD)

PROAD
COFPRO
COERG
DIRAD
DIRCF
DIROI
COPAL
CCOMP
CCONT
COFIN
COBRA
NCOMP
COEXO
COINF

Manual**ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC**

COLOG
COLIC
NALIC

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODIN)

PRODIN
DPLAN
COPLA
COGEO
COINS
COMIN

DIRETORIA SISTÊMICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – (DSAES)

DSAES
COAS
COAPE

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – (DSGTI)

DSGTI
COSIN
COSIS
COSEG
COGTI

DIRETORIA SISTÊMICA DE COMUNICAÇÃO – (DSCOM)

DSCOM
COGEC
COGMA
COCEV

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS – (DISGP)

DISGP
DEGDP
COLEG
COGEP
COCAP
COPAG
COSVI

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

REGISTRO DE ALUNOS

Uso dos
CAMPI

COMO CLASSIFICAR, ORDENAR E ARQUIVAR

1. Registro de ALUNOS ATIVOS (em curso)

A pasta individual de **registro do aluno**, mais conhecida como (dossiê) **deve ser arquivado em (pasta suspensa)**. O dossiê compreende o conjunto de documentos que o discente apresenta no ato do ingresso no curso. O dossiê nada mais é que a reunião de vários documentos referentes a um mesmo assunto entre si.

O dossiê do aluno abrange toda documentação produzida e/ou recebida do início ao final do curso, portanto, deve estar sempre centralizado em **uma única pasta**, havendo a necessidade, pode-se abrir uma segunda, desde que, estejam **arquivadas juntas** e relacionadas indicando a existência uma da outra.

A ORDENAÇÃO E O ARQUIVAMENTO

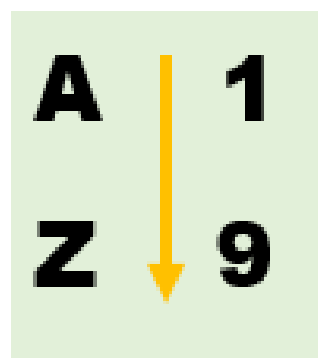
A ordenação será realizada por meio do **método alfabético – cronológico**. O método alfabético cronológico é aquele que tem por eixo **o nome e o ano**. Para realizar corretamente o procedimento, observe o passo a passo a seguir:

- ⇒ **1º** realize a separação dos dossiês (registro) **por curso**.
- ⇒ **2º** realize a separação dos dossiês (registro) **por ano de ingresso e semestre**.
- ⇒ **3º** após essas duas etapas, realize a ordenação alfabética **por nome** seguindo rigorosamente letra por letra.

Ao final, o arquivamento ficará da seguinte maneira:

EXEMPLO

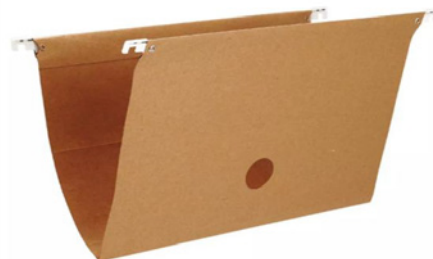
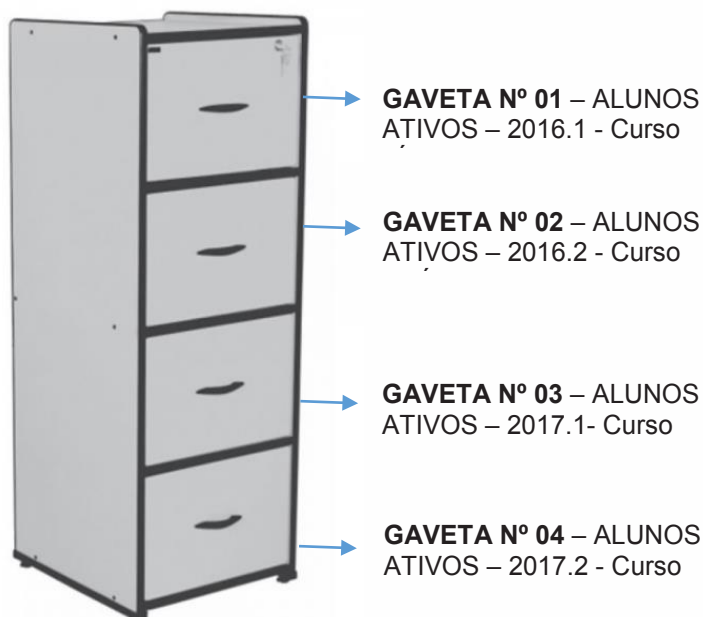
Ana Clara Medeiros – Ingresso 2016.1 – Logística
 Ana Maria Mendes – Ingresso 2016. 1 - Logística
 Bianca da Silva Lima – Ingresso 2016.1 - Logística
 Carla Cristina de Souza – Ingresso 2016.1 - Logística
 Daniel Santana Castro - Ingresso 2016.1 – Logística



ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

A seguir observe como pode ser identificado os armários e pastas suspensas no arquivo de Registro Escolar na **fase corrente, quando o aluno ainda está ativo na instituição.**

Uso dos CAMPI



Os registros de **alunos ativos** devem estar acondicionados em **(pastas suspensas)** e guardados em armários gaveteiros e/ ou similar adequado para pasta desta natureza. A disposição das pastas nas gavetas deve obedecer a ordem alfabética para facilitar a consulta.

2. Registro de ALUNOS INATIVOS (concluintes)

Estes devem ser organizados, ordenados, acondicionados e arquivados em **(caixa arquivo)** em local diferente do arquivo corrente.



Dossiê de aluno




O envelope pode ser substituído por **saco plástico** transparente ou **grampe plástico** para documento, desde que na frente sejam identificadas as informações referente ao dossiê individual do aluno conforme exemplo ao lado.

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

ETIQUETA PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA CAIXA ARQUIVO

Uso dos CAMPI

 INSTITUTO FEDERAL DO ACRE <small>Rio Branco Campus Rio Branco</small>	
SETOR: Coordenação de Registro Escolar – COREG.	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	
DOSSIÊ DE ALUNOS INATIVOS ASSENTAMENTO INDIVIDUAL Logística	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	
▲ 456.43	
DATAS - LIMITE	2012.1
TEMPORALIDADE	
Corrente: Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino Intermediário: O prazo total de guarda são 100 anos Permanente: /Eliminar em:	
01	

Não esqueça de colocar o ano ou a data do documento, caso não apresente, coloque (s/data).

Solicite à Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) o envio da etiqueta padrão do seu campi através do e-mail: gabin.copar@ifac.edu.br


Observe o Código de Classificação que você deve utilizar para classificar corretamente o documento. Estes códigos listados abaixo estão disponíveis na Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade – Fim das Instituições Federais (ÍF's). Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/imagens/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS
125.43	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino de Graduação
134.43	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)
144.43	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino de Pós-Graduação (especialização)
425.3	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino Infantil
435.43	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino Fundamental
445.43	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino Médio
456.43 ▲	Utilizado para dossiês de alunos do Ensino Técnico

Manual
ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

ESPELHO INTERNO PARA CAIXA BOX – usado para descrever - listar conteúdo disponível na caixa arquivo.

Uso dos
CAMPI

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IFAC CAMPUS RIO BRANCO	
SETOR: COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR - (COREG)	
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	
ASSUNTO: Assentamento Individual de Aluno Inativo Curso Logística	
DATAS LIMITE: Formandos de 2017.2	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: 456.43	
CAIXA: 01	
[A – S]	
Alexandre Santos de Castro	Matrícula 23456
Aline de Oliveira Santos	Matrícula 00746
Ana Paula Souza	Matrícula 00746
Cátia Miranda Sales	Matrícula 00746
Jandira Santana Souza	Matrícula 00746
Jessica de Oliveira Matos	Matrícula 00746
Joana dos Santos chaves	Matrícula 00746
Joao Batista Oliveira	Matrícula 00746
Larissa dos Santos de Jesus	Matrícula 00746
Mariana Santana de Jesus	Matrícula 00746
Mércia de Oliveira Felix	Matrícula 00746
Mirian Menezes Conceição	Matrícula 00746
Nanci de Lima Conceição	Matrícula 00746
Nathalia Lima Santana	Matrícula 00746
Paulo Lima dos Santos	Matrícula 00746
Rafael Lima Menezes	Matrícula 00746
Renan Marcelo de Souza	Matrícula 00746
Rosana Santana	Matrícula 00746
Sandro de Lima Santana Souza	Matrícula 00746



A disposição dos documentos nas caixas pode ser feita obedecendo a ordem alfabética para facilitar a consulta.

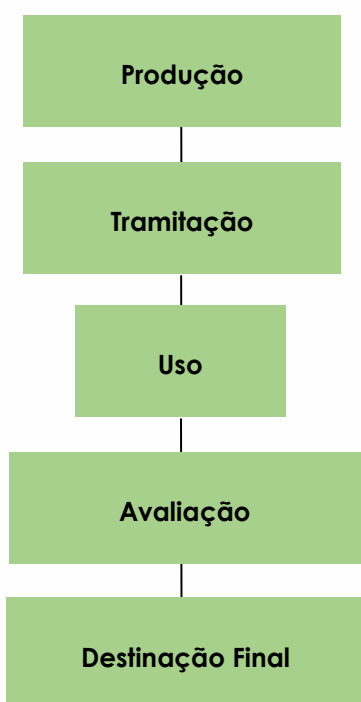


Solicite à Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) o envio das etiquetas do seu campi através do e-mail: gabin.copar@ifac.edu.br

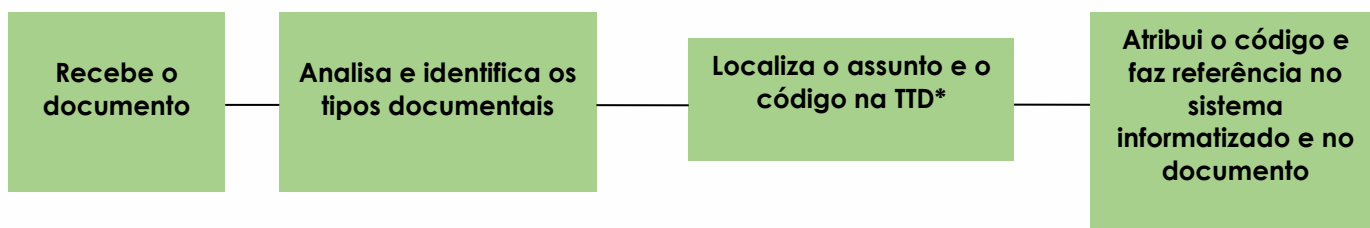
Manual
ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

4. FLUXOGRAMAS

4.1 - FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS



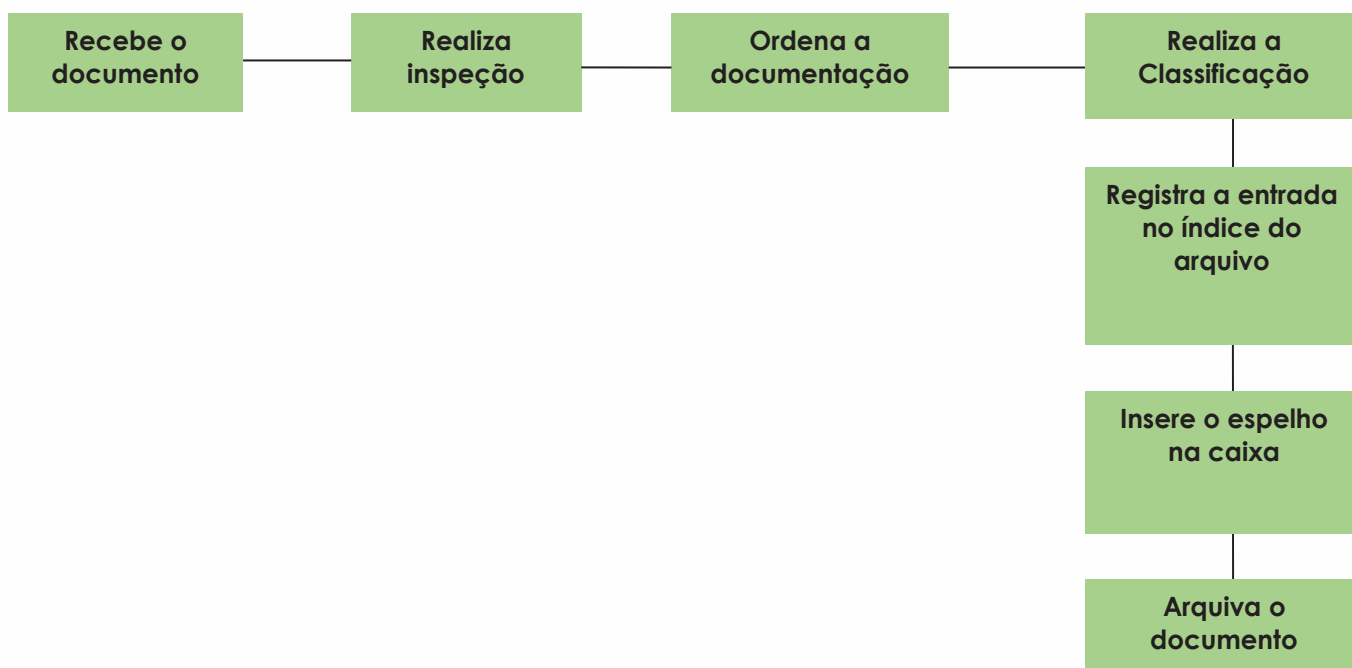
4.2 - CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



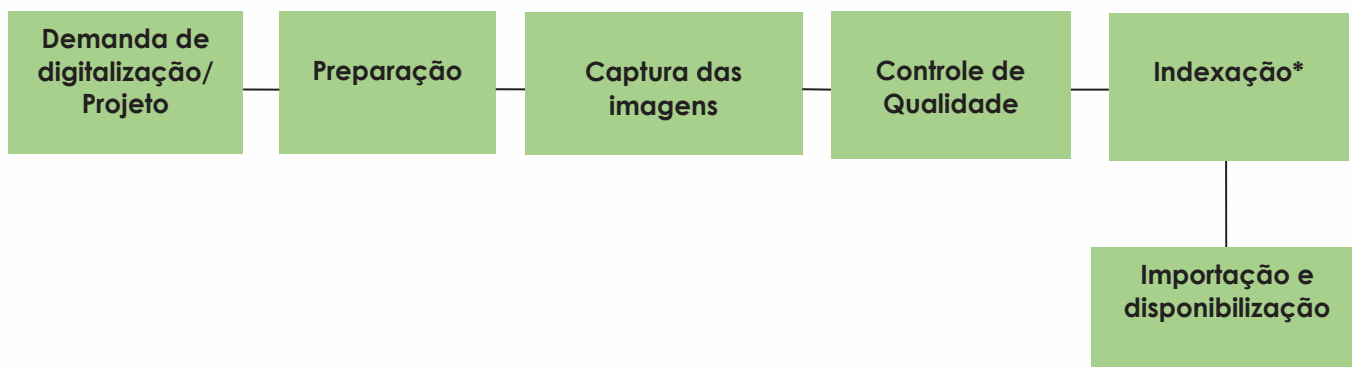
*TDD – Tabela de Temporalidade de Documentos.

Manual
ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

4.3 - FLUXO - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

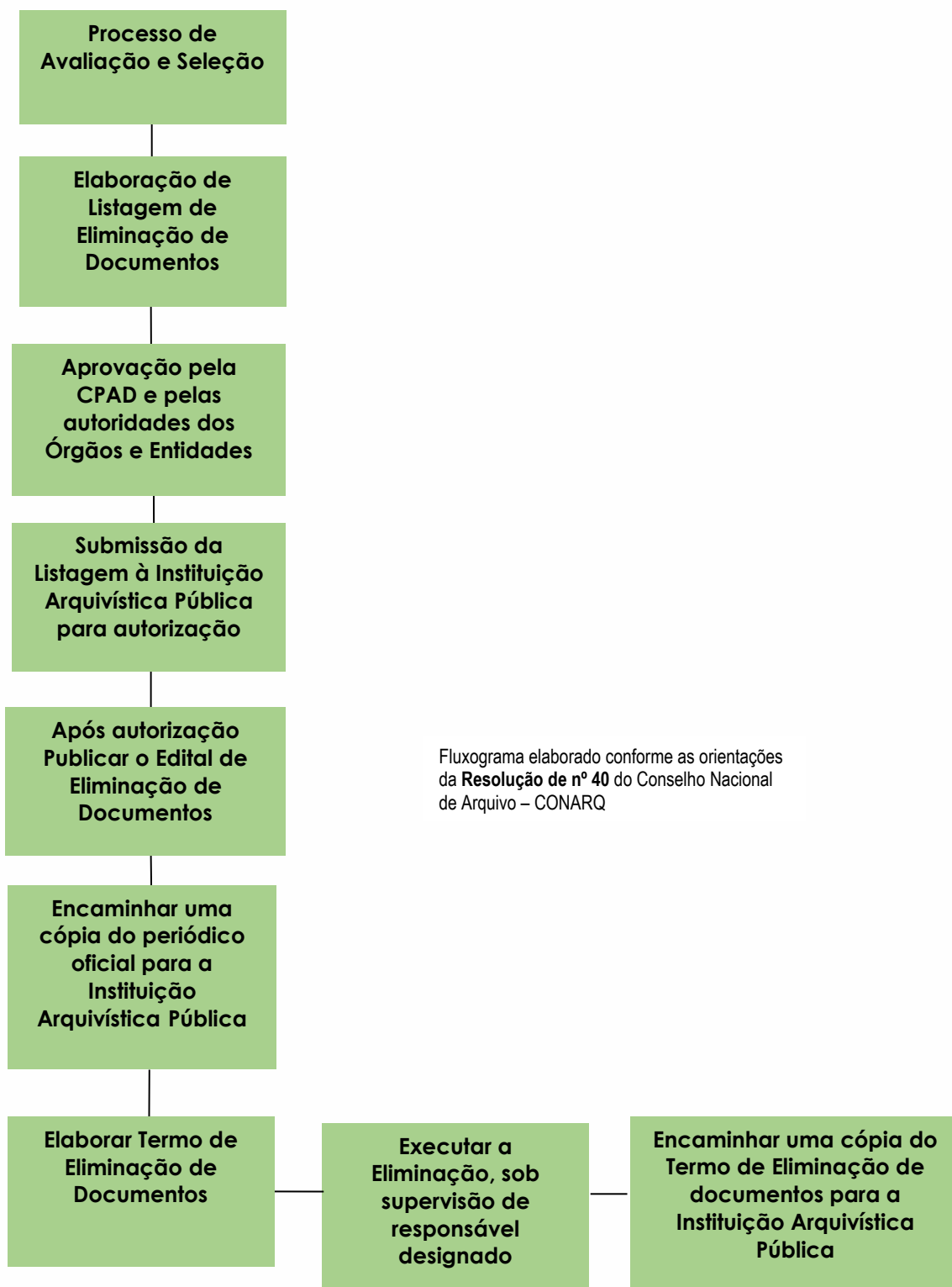


4.4 FLUXO – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



**Indexação – Indexar de acordo como foi definido no projeto de digitalização.

4.5 - FLUXO – ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



ANEXO**GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS**

ACERVO - documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACONDICIONAMENTO - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

AMOSTRAGEM - técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

ANEXO - documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

ARMAZENAMENTO - guarda de documentos em depósito.

ARQUIVAMENTO - Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

ARQUIVO - **1.** conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. **2.** Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. **3.** Instalações onde funcionam arquivos. **4.** Móvel destinado a guarda de documentos.

ARRANJO - sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

ATA - registro escrito das ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião.

ATIVIDADE MEIO - atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

ATIVIDADE FIM - atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

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.

BANCO DE DADOS - conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO - grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

CONARQ – é o Conselho Nacional de Arquivos. É um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

CONFIDENCIALIDADE - caráter de privacidade relacionado a certos documentos de acordo com o tipo de informações que contém. É um tipo de restrição ao uso dos documentos.

CÓPIA - reprodução de um documento, obtido simultaneamente ou não a execução do original (xerografia, carbono, fotocópia, fac-símile).

DESCARTE - atividade natural de arquivos que após processo de análise e avaliação do conteúdo informativo e valor legal dos documentos separa aqueles considerados sem valor.

DESCRIÇÃO - Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESTINAÇÃO - determinação da guarda temporária ou permanente dos documentos, assim como sua microfilmagem ou eliminação.

DOCUMENTO - unidade constituída pela informação e seu suporte indivisível, de uma ou várias folhas de um caderno ou de um volume.

DOCUMENTO DE ARQUIVO - documento produzido ou recebido pela empresa durante o exercício de suas atividades.

DOCUMENTOS CORRENTES – conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS - aqueles que tenham perdido sua utilização administrativa corrente e que devem ser guardados temporariamente em um arquivo intermediário.

DOCUMENTO INFORMATIVO – Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

DOCUMENTO OFICIAL – Aquele que possui valor legal, podendo emanar do poder público ou de instituições do direito privado, produzindo efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO PERMANENTE- Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de documento histórico.

DOSSIÊ - conjunto de documentos referentes a determinada pessoa, fato, acontecimento, produto, assunto, reunidos em uma pasta exclusiva para cada um.

DOSSIÊ PESSOAL - conjunto de documentos pertencentes a cada um dos empregados da empresa, contendo papéis referentes a sua situação pessoal e administrativa.

Manual **ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC**

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

FAC-SÍMILE - reprodução exata de um documento gráfico (texto ou imagem), por meios fotomecânicos.

ÍNDICE DE ARQUIVO - lista de documentos criada para fins de identificação e de controle.

INSTRUMENTO DE PESQUISA - orienta o arquivista quanto ao arranjo e a descrição do acervo do arquivo.

INVENTÁRIO - instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um centro de documentação são identificadas e descritas.

LEITOR COPIADOR - máquina própria para ler microformas, podendo também produzir um papel imagem que é apresentada no visor.

LEVANTAMENTO DOCUMENTAL - conjunto de operações, reunindo informações básicas sobre quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, frequência de utilização para se proceder à análise documental e suas relações.

LIVRO RAZÃO - livro de escrituração que contém registro dos créditos, débitos e todas as outras operações contábeis.

PRAZO DE CONSERVAÇÃO - determinação estabelecida na tabela de temporalidade, que estipula o período de arquivamento dos documentos em seus diversos estágios.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO - conjunto de procedimentos, nos quais as referências contidas nos documentos possam ser recuperados em respostas a pedidos específicos.

RECOLHIMENTO - operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TRANSFERÊNCIA - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

TIPO DE DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, Contrato de Aluguel, contrato de emprego e etc.

VALOR ARQUIVÍSTICO - valor atribuído a um documento em função do seu conteúdo informativo ou legal que justifica sua permanência no arquivo.

Manual**ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC**

REITOR (A) /GABINETE		RUBRICA	ELABORADO POR	
REITOR (A) /GABINETE		RUBRICA	SERVIDOR (A) / SETOR	RUBRICA
Rosana Cavalcante dos Santos – REITORA			Alexandre da Silva Conceição - COPAR	
			Greceane do Nascimento dos Santos - COPAR	
			Maria Gorete Lopes de Lima - COPAR	
			Maria Lucimar de A. Monteiro - COPAR	
			ELABORADO POR	
			COORDENADOR (A) / SETOR	RUBRICA
			Grace Docimo Bentes – PROTOCOLO/COPAR	

DATA DA ÚLTIMA VERSÃO: 27 / 03 / 2018.

Manual

ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO IFAC

REFERÊNCIAS

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.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a **Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados**. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm >. Acesso em 10 out. 2017.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Disponível em: <<http://www.dirad.fiocruz.br/upload/uploads/CodClass2007.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Como fazer 02. São Paulo 1998.

MARTINS, Neire do Rossio. **MANUAL TÉCNICO ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS**. Campinas: UNICAMP, 2005. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/01/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf> Acesso em: 10 out. 2017.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO E GUARDA DE DOCUMENTOS. Disponível em: <<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/metodos-de-arquivamento-e-guarda-de-documentos.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, p. 60-67, 2005.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE
REITORIA
Rua Coronel José Galdino, nº 495.
Bosque - Rio Branco/AC
CEP 69.900-640.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Acre