

ADUFMAT - SSIND

Associação dos Docentes da Universidade Federal de Mato Grosso
Adaptado do Manual de Gestão de Documentos da ANDES - SN

Manual de Gestão Documental da ADUFMAT- SSIND

Cuiabá, abril de 2023

Gestão de 2019 - 2020

Integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

Docentes:

Maria Adenir Peraro (Presidente)
Aldi Nestor de Souza
Waldir Bertulio
José Vicente de Ávila
Sergio Scala
Liliane Charbel Novaes

Funcionários:

Ilza Dias Paião
Gisele Cristina
Luana Souto-
Rubenia Rondon Nascimento

Docentes Suplentes:

Vera Bertolini
Iva Ferreira Gonçalves
Maria Clara

Gestão de 2019 (Segundo Semestre)
Integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
(CPAD):

Docentes:

Maria Adenir Peraro (Presidente)
Maria Clara Vieira Weiss
Sérgio Brasil Nazário Scala
Vicente Machado de Ávila

Colaboradores:

Ilza Paião (arquivista)
Neila Maria de Souza Barreto (Historiadora)
Quelce Yasmashita (Historiadora)

Gestão de 2022 (segundo Semestre) aos dias atuais

Integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
(CPAD):

Docentes:

Maria Adenir Peraro (Presidente)
Maria Clara Weiss (Instituto de Saúde Coletiva)
Marlene Menezes (Departamento de História)
Flávio Ferreira Paes Filho (Departamento de História)
Waldir Bertúlio (Instituto de Saúde Coletiva)
Nilza de Oliveira Sguarezi (Departamento de Ensino e Organização Escolar)
Adriana Queiros do Nascimento (Departamento de Geografia)
Meire Rose dos Anjos Oliveira (Departamento de Geografia)

Estagiárias:

Daniely Durão Mouro
Maria Luiza Correa Costa
Maria Luiza da Silva Moura
Rayanne de Cássia Gonçalves da Silva
Rebecca Júlia Silva de Almeida
Thyanara Elisa Leite Silva (Menor Aprendiz)

SUMÁRIO

Apresentação	4
1. Histórico da Instituição	5
2. Estrutura organizacional da documentação da ADUFMAT-SSIND.....	6
3. Conceitos arquivísticos	7
4. Atividades gerais do Arquivo Central	9
5. Recomendações básicas para documentos digitais.....	12
5.1. Cuidados com documentos eletrônicos e magnéticos	12
6. Medidas básicas de preservação (conservação e restauração).....	13
7. Instrumentos de gestão documental	16
7.1. <i>Plano de classificação de documentos (PCD)</i>	16
7.1.1 como aplicar o PCD	16
7.2. <i>Tabela de temporalidade de documentos (TTD)</i>	17
7.2.1. Como aplicar a TTD	17
7.3. <i>Formulário de proposta de atualização da TTD e/ou PCD</i>	19
7.3.1 Como aplicar o formulário	19
7.4. <i>Calendário de destinação de documentos</i>	19
7.5. <i>Termo de transferência de documentos</i>	20
7.5.1. Como transferir os documentos intermediários	21
7.6. Listagem de eliminação e termo de eliminação de documentos	22
7.6.1. <i>Listagem de eliminação de documentos</i>	22
7.6.2. <i>Termo de eliminação de documentos</i>	24
7.6.3. Como eliminar os documentos	24
8. Como emprestar documentos do Arquivo Central	25
9. Recomendações para o espaço físico do Arquivo Central.....	26
Conclusão	27
Bibliografia	28
Glossário	30
Anexos – Etiquetas para Arquivos, Termos, Listagem e Formulário.....	31

APRESENTAÇÃO

Este manual de gestão de documentos propõe procedimentos e rotinas administrativas relativas à documentação produzida e recebida pela ADUFMAT-SN e apresenta noções básicas de organização, conservação e preservação de documentos.

Tem a finalidade de apoiar funcionários e colaboradores da ADUFMAT-SSIND na produção, manuseio e tratamento dos documentos para que o acesso à informação seja garantido, de maneira que os documentos fiquem à disposição da instituição quando forem solicitados.

Ressalta-se que este manual pode sofrer alterações conforme decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ou quando o fluxo de trabalho no Arquivo Central o exigir.

1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A ADUFMAT é a associação sindical dos professores de ensino superior da Universidade Federal de Mato Grosso criada em 1978, no campus da UFMT.

Com a transformação da Associação Nacional dos Docentes de Ensino Superior (ANDES), em sindicato nacional durante o II Congresso Extraordinário de 22 a 27 de novembro de 1988, no Rio de Janeiro, a ADUFMAT mediante assembleia geral, foi transformada em seção sindical, em 3 de agosto de 1990 com homologação no XXII CONAD e referendada pelo XI Congresso do ANDES-SN. (PERARO, 2019, p.124).

O Arquivo Central da ADUFMAT-SSIND é o responsável por preservar e custodiar os documentos e materiais resultantes de suas atividades sindicais no decorrer dos anos, ou seja, é o guardião físico da memória da instituição. O acervo possui uma vasta documentação sobre a história e a memória do movimento docente em Mato Grosso, sua trajetória, conquistas e a atuação da Seção Sindical frente diversos temas que envolveram os docentes.

Para além do acervo documental, a ADUFMAT possui também um acervo bibliográfico e de itens colecionáveis onde estão gravadas a identidade do sindicato formada durante sua história. Tal patrimônio pode ser utilizado para a divulgação do legado da Seção Sindical.

Por meio da correta preservação destes materiais, que foram acumulados ao longo dos anos, a ADUFMAT-SSIND promoverá a salvaguarda a gerações futuras de uma coleção que representa importante parcela do patrimônio institucional, contribuindo socialmente com o legado de responsabilidade civil, fundamentada a partir de registros históricos da defesa de direitos trabalhistas e sociais.

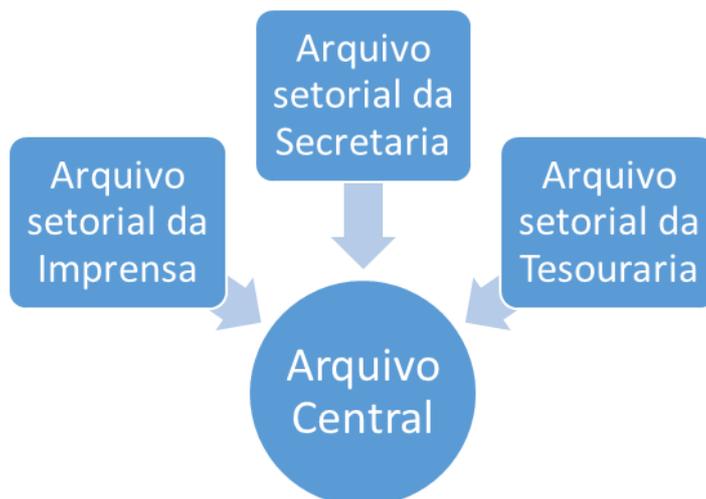
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DOCUMENTAÇÃO DA ADUFMAT-SSIND

A ADUFMAT-SN possui três espaços onde a documentação física está mais presente, sendo eles a secretaria, a contabilidade e a imprensa, que possuem arquivos setoriais.

O Arquivo Central guarda a maior parte da documentação produzida e recebido pela ADUFMAT. Ele recebe a documentação de todos os setores da Instituição.

A política da gestão de documentos da ADUFMAT-SN é definida pela Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos da ADUFMAT-SSIND.

ARQUIVOS DA ADUFMAT



3. CONCEITOS ARQUIVÍSTICOS

Os documentos de arquivo da ADUFMAT são informações registradas nos mais diversos suportes produzidos, recebidos e acumulados pela Instituição no decorrer de suas atividades ao longo de sua existência.

Documentos de arquivo distinguem-se dos documentos bibliotecários por serem únicos, manterem relação orgânica entre si e produzirem efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato (BELOTTO, 2005).

Apresentam-se sob variadas *espécies* (ofício, relatório, comunicação interna), *formatos* (caderno, livro, cartaz), *formas* (rascunho, minuta, original, cópia) e *gêneros* (audiovisual, fonográfico, iconográfico, textual, multimeios).

A **Gestão Documental** é o conjunto de normas e procedimentos aplicados a documentação desde sua produção até sua destinação final, com a finalidade de controlar as informações, diminuir a massa documental acumulada, otimizar espaços físicos e agilizar a recuperação da informação.

Art. 3.º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, jun. 2019).

Na arquivologia aplica-se o conceito de ciclo vital dos documentos que compreende as três idades documentais, que são os arquivos correntes, intermediários e permanentes (SCHELLENBERG, 2009):

- **Arquivo Corrente** é o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto as áreas produtoras em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pelos setores;
- **Arquivo Intermediário** é o conjunto de arquivos com uso pouco frequente, que aguarda destinação (guarda permanente ou eliminação);
- **Arquivo Permanente** é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor (secundário), também chamado de arquivo histórico.

A Gestão Documental se processa no âmbito da ADUFMAT-SSIND pela padronização dos procedimentos de organização dos arquivos e aplicação dos Instrumentos de Temporalidade e Gestão confeccionados com o aval da *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos*.

São instrumentos de temporalidade e Gestão Documental da ADUFMAT:

- **O Plano de classificação de documentos** é um instrumento de gestão utilizado na arquivologia para organizar os documentos de forma hierarquizada e numérica, para melhor agrupar os tipos documentais existentes na instituição.

- **A Tabela temporalidade de documentos** é o instrumento arquivístico que resulta da avaliação documental e define os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final, que determina se o documento pode ser descartado ou deve ser considerado permanente.
- As **etiquetas-padrão para arquivos** e as **listagens**, são instrumentos auxiliares na organização dos arquivos, destinação e empréstimos de documentos.

4. ATIVIDADES GERAIS DO ARQUIVO CENTRAL

Recebimento do documento - O Arquivo Central da ADUFMAT recebe a documentação dos setores, realizando a conferência e encaminhando para o tratamento.

-Recomenda-se priorizar os documentos produzidos na ADUFMAT, avaliando se a documentação recebida deve ou não ser arquivada após a conferência do Plano de Classificação dos Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos.

-Nos setores de trabalho, recomenda-se não imprimir mais do que o necessário e não fazer o uso indiscriminado de cópias, pois essa prática além de gerar mais despesas com impressão e papéis, gera um grande volume de documentos que irá ocupar um grande espaço físico.

-Recomenda-se não imprimir e-mails.

Classificação do documento - 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.

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

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado;

b) Após a leitura identificar o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com o conteúdo;

c) CODIFICAÇÃO: consiste na verificação do código numérico de classificação atribuído ao assunto de que trata o documento e na aposição do referido código;

e) Anotação do código.

Tramitação e fluxo do documento - é o caminho percorrido pelo documento, que a Instituição deve acompanhar de maneira manual, ou automatizada.

- Recomenda-se controlar o recebimento de documentos externos, visando rastreabilidade futura, padronização de cadastro dos principais metadados dos documentos em planilha apropriada ou sistema informatizado.

Arquivamento do documento - Os documentos após a fase corrente serão arquivados nos Arquivos Setoriais por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade de documentos da ADUFMAT e posteriormente encaminhados ao Arquivo Central para avaliação.

Alguns cuidados devem ser levados em conta no arquivamento dos documentos:

-Ordenar os documentos dentro das caixas, de acordo com a ordem de arquivamento estabelecida (temática, numérica, alfabética, cronológica ou outra).

-Verificar a existência de cópias, eliminando-as (caso o original não exista, manter uma única cópia);

Após a ordenação, deverão ser acondicionados em caixas-arquivo. Os dados referentes ao seu conteúdo (data, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, entidade ou lugar) serão registrados em etiqueta-espelho de forma a facilitar sua identificação. As etiquetas-padrão para arquivos da ADUFMAT se encontram anexo a este documento.

Os documentos deverão ser arquivados em caixas-arquivo como na imagem abaixo:



Destinação de Documento - Após o vencimento do prazo de guarda nas unidades setoriais, tais documentos deverão ser transferidos para o Arquivo Central.

A destinação estabelecida aos documentos poderá ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.

Eliminação de Documento - A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a aprovação da Listagem de Eliminação por pessoa responsável juridicamente pela instituição.

Guarda Permanente de Documento - Serão recolhidos para o Arquivo Central da ADUFMAT, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, os documentos de Guarda Permanente, considerados de valor histórico, ou seja, aqueles cuja preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor secundário.

A higienização é uma atividade técnico-operacional realizada no Arquivo Central que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, quando necessário. Os agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras etc.) serão retirados de todos os documentos e anexos separados para guarda permanente, para evitar que a oxidação desses materiais seja transferida para o papel.

5. RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA DOCUMENTOS DIGITAIS

- Customização do sistema ATOM-ACCESS a fim de atender de forma personalizada as demandas da ADUFMAT-SSIND ou a aquisição/formulação de sistema que atenda às necessidades institucionais de forma a organizar e preservar a informação digital.
- Realizar a padronização documentos produzidos pela ADUFMAT-SSIND de modo a constituir um banco de modelos (*templates*) a serem utilizados nas atividades Administrativas.
- Adotar assinatura digital padronizada, visando garantir autoria e integridade de mensagens e documentos eletrônicos e priorizar o e-mail institucional;
- Orientar regras gerais para o *backup* institucional. É recomendável o uso do formato PDF/A (Portable Document Format/Archive) para o arquivamento de documentos instituído como norma ISO (International Organization for Standardization) (BRASIL, jul. 2017).

5.1 Cuidados com documentos eletrônicos e magnéticos

- Nunca armazenar disquetes, fitas e Cd's sobre aquecedores, peitoris de janela, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;
- Usar, de preferência, móveis de madeira ou de acrílico para guardar discos e fitas magnéticas;
- Guardar discos, Cd's e fitas sempre em posição vertical ou em móveis adequados;
- Evitar choques e quedas desses documentos;
- Para o armazenamento a longo prazo de fitas é necessário rebobinagem periódica, em intervalos não superior a três anos.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE PRESERVAÇÃO (CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO)

(Para documentos físicos)

O processo de preservação de documentos abrange a conservação e restauração. Enquanto a conservação é definida como o conjunto de medidas de segurança que adotamos para que os documentos não se degradem, a restauração é o conjunto de técnicas que visa resgatar as características originais dos documentos ou bens culturais.

O principal objetivo da conservação é conservar os bens culturais, estendendo sua vida útil, dando aos mesmos o tratamento correto, defendendo-os dos agentes físicos, químicos e biológicos que os atacam (ANDES-SN, fev. 2019).

Os principais causadores de deterioração de documentos e bens culturais são:

- a) *Agentes físicos*: luminosidade, temperatura e umidade sem controle;
- b) *Agentes químicos*: poluição atmosférica, tintas, acidez do papel e outros;
- c) *Agentes biológicos*: Insetos, fungos e roedores;
- d) *Agentes ambientais*: falta de ventilação e acúmulo de poeira;
- e) *Ação humana*: vandalismo, roubo e falta de cuidados.
- f) *Catástrofes*: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

No intuito de evitar danos à documentação e também a saúde dos funcionários da ADUFMAT que precisam utilizá-la, recomendam-se os seguintes cuidados e medidas:

Condições Ambientais

- Realizar limpeza e desinsetização periodicamente nos setores do acervo, evitando materiais químicos solventes, preferindo os detergentes.
- Evitar comer e beber junto as áreas de guarda dos arquivos, pois os alimentos atraem roedores e insetos que danificam os documentos;
- A Temperatura ideal para preservação de documentos em papel deve ser entre 20° à 22° graus, deve-se evitar ambientes com incidência de luz solar que não sejam quentes, úmidos ou com risco de infiltrações.

- Não guardar os documentos perto de dispensas, junto a alimentos doces, líquidos, materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos.
- A Umidade ideal para documentos em papel é entre 45° à 55°.
- Evitar que os documentos fiquem expostos diretamente à luz solar, mantendo iluminação e ventilação adequadas;

Manuseio

- As mãos devem estar sempre limpas, secas e livres de sujeira, gordura, creme ou outras substâncias. Sempre que possível, utilize avental, luvas de borracha e máscara para documentos textuais.
 - Não umedeça o dedo com a saliva para virar as folhas de livros ou processos. Ela afeta a sua saúde e pode provocar o desenvolvimento de microorganismos na documentação.
 - Manter a mesa de trabalho sempre limpa;
 - Não dobrar os documentos, pois as fibras se quebram e os papéis rasgam-se facilmente;
 - Não use cliques e grampos metálicos, pois os mesmos oxidam e deterioram o papel. Sempre que possível, utilize cliques plásticos.
 - Não usar ligas de borracha para amarrar a sua documentação, pois com o tempo, a liga irá derreter e ficará grudada no papel.
 - Não utilize fitas adesivas sobre os documentos pois a cola se fixa causando mancha escura de difícil remoção e, com o tempo, a fita resseca e se rasga juntamente com a parte do documento em que se encontrar em contato.
 - Evite fazer anotações, mesmo a lápis, nas margens das folhas;
- Recomenda-se que a ADUFMAT, de preferência, compre e utilize agrupadores de plástico, como clips e grampo plástico.

Cuidados com fotos em suporte papel

- Não toque a parte da imagem da fotografia, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas difíceis de serem removidas;
- Se precisar fazer anotações na foto, fazê-las no verso, utilizando lápis macio. Nunca fazer anotações a caneta;
- Não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como cliques e grampos de metal que enferrujam rapidamente, danificando a imagem fotográfica (MUSTARDO, 2001).

Segurança

- É necessário instalar sistemas de detecção e combate ao fogo e fazer revisões periódicas de eletricitas e bombeiros hidráulicos.
- Recomenda-se a avaliação estrutural do prédio para possível aquisição de mais arquivos deslizantes, ou solução de armazenamento seguro, tendo em vista que os arquivos na prateleira de madeira, em formato ovalado que circunda a sala do Arquivo geral correm risco de tombar com o peso das caixas.
- Avaliar a necessidade de se fazer treinamento contra incêndios e demais sinistros com funcionários da ADUFMAT ministrado por profissionais especializados.
- Avaliar a necessidade de realização de vistoria dos setores de trabalho por profissionais capacitados visando evitar acidentes e sinistros.

7. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

7.1. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD

É o modelo de classificação dos documentos da ADUFMAT e indica como eles devem ser organizados nos arquivos. Para organizar os documentos que deverão **permanecer** no Arquivo Corrente deve ser consultado o Plano de Classificação de Documentos - PCD.

O PCD divide-se em campos que permitem fácil visualização e agilidade na sua aplicação:

- Campo **Fundo**: identifica a instituição produtora e guardiã do acervo documental, que é a ADUFMAT.
- Campos **Grupo** e **Subgrupo**: identificação do código e área (meio/fim) geradora e acumuladora dos documentos;
- Campo **Atividade**: identificação do código e atividade para a qual os documentos foram gerados;
- Campo **Série Documental**: identificação do código e dos documentos produzidos nas atividades desenvolvidas no órgão gerador.

EXTRATO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

FUNDO:	ADUFMAT – SSIND
GRUPO:	00 GESTÃO FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL DA ADUFMAT Grupo que indica a gestão organizacional da ADUFMAT, engloba a estrutura, funcionamento e organização interna da instituição.
SUB-GRUPO:	00.01 INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS E MANTENEDORAS Sub-grupo que indica a organização das instâncias deliberativas, mantenedoras da ADUFMAT de acordo com seu Estatuto.
ATIVIDADE:	00.01.02 GESTÃO DA DIRETORIA Documentos relativos ao funcionamento e organização da gestão da diretoria em vigor, tais como relatórios, prestação de contas e etc.
Série documental:	00.01.02.00 Relatórios/atas de reunião 00.01.02.01 Regimentos da gestão 00.01.02.02 Prestação de contas 00.01.02.03 Calendário de atividades 00.01.02.04 Livro de registro de plantão 00.01.02.05 Correspondências

7.1.1 COMO APLICAR O PCD

Cada um dos setores da administração da ADUFMAT, de posse do Plano de Classificação de Documentos, deverá aplicá-lo em seu âmbito, promovendo a organização dos documentos anualmente.

Para aplicar o Plano de Classificação devem ser observadas as regras seguintes:

- 1) Faça análise do documento para identificar se realmente deve ser arquivado no setor, considerando quem o emitiu e quem é o destinatário (fluxo);
- 2) Identifique a origem do documento respondendo as questões: o documento foi produzido (ou recebido) a partir de qual função/atividade desenvolvida pelo

- setor?; o documento foi gerado (ou recebido) para possibilitar o desenvolvimento de que função/atividade do setor?;
- 3) Localize, no Plano de Classificação, o grupo, subgrupo, atividade e série documental que correspondem os documentos que estão sendo analisados e organize-os para a guarda em arquivos próprios (pasta suspensa, caixa-arquivo, etc.);
 - 4) Guarde o documento na pasta/caixa identificada com a etiqueta padrão para arquivos (cf. Anexos).

7.2. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

É o instrumento de destinação documental que determina os prazos para permanência, nos arquivos correntes, transferência, recolhimento, eliminação ou guarda permanente, no Arquivo Central, dos documentos da ADUFMAT.

A TTD divide-se em campos que lhe permite fácil aplicação:

- Campo **Fundo**: identifica a Instituição produtora e guardiã do acervo documental, ou seja, a ADUFMAT.
- Campos **Grupo** e **Subgrupo**: identificação do código e área (meio/fim) geradora e acumuladora dos documentos;
- Campo **Atividade**: identificação do código e atividade para a qual os documentos foram gerados;
- Campo **Série Documental**: identificação do código e dos documentos produzidos nas atividades desenvolvidas no órgão gerador.
- Campo **Prazos de Guarda**: refere-se ao tempo necessário para a guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender às necessidades da administração que os produziu. Subdivide-se nos seguintes campos:
 - **Arquivo Corrente**: indicação do período em que os documentos deverão ficar arquivados junto ao órgão gerador, por serem frequentemente consultados;
 - **Arquivo Intermediário**: identificação do período em que os documentos que ainda são necessários à administração geradora, porém consultados com menor frequência, podem ser transferidos para a guarda e destinação do Arquivo Central.
- Campo **Destinação**: refere-se ao destino que deve ser dado aos documentos segundo o valor que apresentam para a Instituição. Possui as subdivisões seguintes:
 - **Arquivo permanente**: identificação dos documentos que devem ser permanentemente conservados no Arquivo Central, por apresentarem informações de interesse da Instituição;
 - **Eliminação**: aponta os documentos que devem ser eliminados após o vencimento dos prazos de guarda;
- Campo **Observação**: espaço onde são justificados os prazos de guarda e destinação dos documentos e registradas informações complementares que auxiliam na correta aplicação da Tabela.

EXTRATO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNDO	ADUFMAT – SSIND				
GRUPO	00 GESTÃO FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL DA ADUFMAT				
SUB-GRUPO	00.00 CONSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA				
ATIVIDADE	00.00.00 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS E REGIMENTOS				
SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente	Eliminação	
00.00.00.00 Estatutos	E.V	5 anos	Guarda permanente		Resolução CONARQ 14/2001 Classe 001: Adota-se por padrão a fase corrente enquanto vigora a norma e guarda permanente para todos os processos que envolvem produção normativa.
00.00.00.01 Normas					
00.00.00.02 Organogramas					
00.00.00.03 Regimentos					
00.00.00.04 Registros					

7.2.1. COMO APLICAR A TTD

Cada unidade administrativa da ADUFMAT deverá gerenciar a temporalidade dos documentos em seu âmbito, promovendo as eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Para aplicar a Tabela de Temporalidade proceda da seguinte forma:

- 1) Fixe uma data para aplicar a Tabela, preferencialmente de acordo com o *Calendário de Destinação de Documentos*;
- 2) Identifique na Tabela referente ao seu setor a série documental a qual pertencem os documentos que deseja efetuar destinação;
- 3) Com base na data de criação/protocolo de recebimento de cada documento, selecione e separe:
 - Documentos que devem **permanecer** no setor (arquivo corrente);
 - Documentos que devem ser **transferidos** (guarda intermediária) para o Arquivo Central;
 - Documentos que devem ser **recolhidos** (guarda permanente) ao Arquivo Central;
 - Documentos obsoletos que devem ser **eliminados**.

Observação: O tempo de guarda ou eliminação dos documentos, determinado na Tabela de Temporalidade, começa a ser contado a partir do ano subsequente ao da criação ou recebimento do documento. Deste modo, para um documento que deva ser eliminado em 04 (quatro) anos e que foi gerado ou recebido em 2019, inicia-se a contagem em 2020: 2020 (1); 2021 (2); 2022 (3); 2023 (4); 2024 (elimina).

Excetuam-se dessa regra os documentos com prazo de guarda indeterminado, como por exemplo, “Até aprovação das contas”, “Enquanto vigente”, “Durante tramitação”, etc.

7.3. FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DA TTD E/OU PCD

Instrumento utilizado pelos funcionários e professores filiados a ADUFMAT para propor acréscimo, supressão ou correção de informações na Tabela de Temporalidade e no Plano de Classificação de Documentos.

O formulário é composto pelos seguintes campos:

- **Nome:** nome completo do servidor/membro que está propondo atualização na Tabela e/ou Plano;
- **Unidade/Função:** nome do setor em que o funcionário(a) está lotado ou função exercida pelo docente proponente na ADUFMAT;
- **E-mail:** endereço eletrônico da pessoa ou do órgão;
- **Tipo de Atualização:** espaço onde o proponente pode optar por *Inclusão*, *Alteração* e *Exclusão* de qualquer elemento nos campos da Tabela de Temporalidade ou Plano de Classificação (Grupo, Sub-grupo, Atividade, Série documental, prazo de guarda nos arquivos corrente e intermediário, observação dos prazos de guarda e destinação) e descrever o tipo de atualização;
- **Justificativa:** da proposta de atualização.

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E/OU PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nome	Unidade ou Função	E-mail	Tipo de Alteração			Justificativa
			Inclusão	Alteração	Exclusão	

7.3.1 COMO APLICAR O FORMULÁRIO

Preencher o formulário de proposta de atualização da Tabela de Temporalidade e/ou Plano de Classificação de Documentos e encaminhá-lo ao Arquivo Central.

7.4. CALENDÁRIO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Arquivos Setoriais: nos meses pares (Fevereiro/ Abril/ Junho/ Agosto/ Outubro)
- Arquivo Central: nos meses ímpares (Janeiro/ Março/ Maio/ Julho/ Setembro)

7.5. TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

É o Instrumento de registro e controle dos documentos que devem ser **transferidos** ao Arquivo Central para guarda intermediária. À exceção do campo Ação, reservado ao Arquivo Central, todos os demais campos do Termo de Transferência são de preenchimento obrigatório:

- **Responsável:** nome completo do responsável pelo preenchimento do Termo e o envio dos documentos para o Arquivo Central;
- **Unidade:** nome do órgão/setor/assessoria que está enviando os documentos para o Arquivo Central;
- **Data do Preenchimento** do formulário;
- **Grupo:** nome do grupo a que pertence a série documental que está sendo enviada ao Arquivo Central, conforme indicado na Tabela de Temporalidade;
- **Sub-grupo:** nome do sub-grupo a que pertence a Série documental que está sendo enviado ao Arquivo Central, conforme indicado na Tabela de Temporalidade;
- **Série documental:** conjunto de documentos encaminhados ao arquivo central, conforme indicado na Tabela de Temporalidade;
- **Datas-Limite:** registro das datas abrangentes dos documentos enviados. Subdivide-se nos campos:
 - **Ano Inicial:** ano do documento mais antigo da Série Documental ou conjunto de documentos de um mesmo Tipo, de anos diferentes, que está sendo enviado ao Arquivo Central.
 - **Ano Final:** ano da Série Documental mais recente contido no conjunto que está sendo enviado ao Arquivo Central. Se houver lacunas de datas no conjunto, estas deverão ser observadas no campo Observação.
- **Observação:** informação necessária, não prevista nos campos anteriores.
- **Ação:** campo reservado para o Arquivo Central. Permite ao Arquivo informar ao usuário/unidade transmissora sobre dados cadastrados equivocadamente nos itens anteriores Exemplo: “A unidade/usuário, de posse da informação, deve proceder aos ajustes necessários para reenvio ao Arquivo Central do Termo de Transferência devidamente corrigido”.

Depois da inclusão de todos os dados relativos aos documentos que serão enviados para o Arquivo Central para guarda intermediária, conclua a operação preenchendo os campos:

- **Quantidade:** número de embalagens/caixas onde serão acomodados os documentos ou, no caso de documentos registrados em suporte magnético ou óptico, o número de suportes onde serão gravadas as informações. Para aqueles que forem registrados, originalmente, no servidor a quantidade é o número de Kilobytes.
- **Unidade de medida:** nome da embalagem ou, no caso de documentos registrados em suporte magnético ou óptico, nome do suporte onde estão gravadas as informações. Para aqueles que forem registrados, originalmente, no servidor, a quantidade é o número de Kilobytes.

Os dados do Termo serão conservados pelo Arquivo Central para fins de controle e estatística.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Responsável:

Unidade:

Data do _____
Preenchimento: __/__/____

Grupo	Sub-grupo	Série Documental	Datas Limites		Observação	Ação
			Ano Inicial	Ano		

Quantidade:	Unidade de Medida:

7.5.1. COMO TRANSFERIR OS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

Consultar o *Calendário de Destinação* e a *Tabela de Temporalidade de Documentos*;

- 1) Ordenar os documentos selecionados (documentos intermediários e permanentes), mantendo a classificação;
- 2) Os documentos guardados no órgão e que estejam acondicionados em pastas suspensas e pastas AZ devem ser remanejados para caixas-arquivo, separando as diferentes séries documentais com guias divisórias;
- 3) Identificar o conteúdo das caixas utilizando etiqueta-padrão para caixa-box;
- 4) Preencher o Termo de Transferência;
- 5) Imprimir e assinar duas cópias do Termo de Transferência;
- 6) Encaminhar os documentos e as cópias impressas do Termo de Transferência ao Arquivo Central, ficando uma cópia assinada com o órgão que transferiu a documentação e outra com o arquivo central;
- 7) Aguardar a conferência dos documentos e incorporação da documentação no acervo do Arquivo Central.

Atenção:

- O Arquivo Central somente receberá os documentos que estiverem de acordo com os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e obedecerem as exigências mínimas de organização citadas nas orientações.

7.6. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO E TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumentos de controle da operação de **eliminação** dos documentos destinados ao descarte pela Tabela de Temporalidade.

Observação: A eliminação dos documentos que cumpriram a fase corrente será realizada pela unidade/setor/assessoria, que será responsável pela seleção dos documentos, registro dos dados e destinação, de acordo com a política de descarte da ADUFMAT.

7.6.1. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Listagem de Eliminação dos Documentos possui os seguintes campos, de preenchimento obrigatório:

- Campo **Responsável**: indicação do nome do responsável pela seleção dos documentos;
- Campo **Unidade**: indicação da unidade/setor/assessoria que está eliminando documentos;
- Campo **Data do Preenchimento**: registro do período de preenchimento do formulário;
- Campo **Grupo**: código e nome do grupo a que pertence a série documental que está sendo eliminada, conforme apontado na Tabela de Temporalidade;
- Campo **Subgrupo**: código e nome do subgrupo a que pertence a série documental que está sendo eliminada, conforme determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Campo **Série documental**: código e nome da série de documentos eliminada, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- Campo **Datas-Limite**: Identificação cronológica dos anos do início e término do período abrangido por um conjunto de documentos. Subdivide-se nos seguintes campos:
 - Campo **Ano Inicial**: ano do documento mais antigo da série documental ou conjunto de documentos de um mesmo Tipo, de anos diferentes, que estão sendo eliminados.
 - Campo **Ano Final**: ano da série documental mais recente contido no conjunto que está sendo eliminado. Se houver lacunas de datas no conjunto, estas deverão ser observadas no campo Observação.
- Campo **Observação**: espaço para acrescentar informações complementares, necessárias ao esclarecimento dos dados e procedimentos;
- Campo **Quantidade**: número de quilogramas ou, no caso de documentos eletrônicos, de *kilobytes* que estão sendo eliminados;
- Campo **Unidade de Medida**: campo para informar qual a unidade de medida que está sendo eliminada: **quilograma** ou, no caso de documentos eletrônicos, **kilobyte**;
- Campo **Local e data**: registro do momento do descarte;

- Campo **Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**: reservado para o Arquivo Central;
- Campo **Local e Data**: reservado para que a autoridade responsável pela eliminação possa datar sua autorização para a eliminação de documentos;
- Campo **Autorizo**: reservado para a assinatura da autoridade responsável pela eliminação.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

Responsável: _____ Unidade: _____ Data do Preenchimento: ____/____/____

Grupo	Subgrupo	Série Documental	Datas-Limite:		Observação
			Ano Inicial	Ano Final	

Quantidade	Unidade de Medida

Local/Data ____, ____/____/____	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Local/Data ____, ____/____/____	Autorizo:
Campo preenchimento reservado para a CPAD		Autoridade responsável pela eliminação	

7.6.2. TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Termo de Eliminação possui os seguintes campos, de preenchimento obrigatório:

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o/a _____ (indicar o nome da unidade/setor/assessoria responsável pela eliminação), de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da ADUFMAT, homologada pela Assembleia Geral de Professores e publicada no site da ADUFMAT aos ____/____/2019, e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no site da ADUFMAT aos ____/____/____, procedeu à eliminação

dos documentos abaixo relacionados:

Grupo	Subgrupo	Série Documental	Datas-Limite		Observação
			Ano Inicial	Ano Final	

Quantidade:	Unidade de Medida:

Unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular

7.6.3. COMO ELIMINAR OS DOCUMENTOS

Dispor de equipamento de picotagem e verificar possibilidade de reciclagem.

- 1) Consultar o *Calendário de Destinação de Documentos*;
- 2) Selecionar os documentos a serem eliminados de acordo com a *Tabela de Temporalidade*;
- 3) Preencher a **Listagem de Eliminação de Documentos** de forma clara e completa;
- 4) Imprimir a Listagem de Eliminação e enviá-la ao Arquivo Central, assinada e datada pela chefia do setor com nome legível;
- 5) Aguardar a confirmação da conferência da Listagem de Eliminação pelo Arquivo Central e a devolução da mesma assinada e datada pela Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- 6) Preencher o **Termo de Eliminação de Documentos** de forma clara enviando uma cópia ao arquivo central;
- 7) Proceder a eliminação dos documentos em fase de eliminação e encaminhar os resíduos sólidos para unidades de reciclagem.

* Caso o setor não possua equipamento para pesagem dos documentos o mesmo poderá indicar a quantidade de caixas de arquivo contendo os documentos que deverão ser eliminados.

8. COMO EMPRESTAR DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

Para emprestar documentos sob a guarda do Arquivo Central o servidor deve se comunicar com o responsável pelo arquivo e solicitar as informações de que necessita. Ele localizará o documento, procederá ao preenchimento e impressão de duas cópias do Termo de Empréstimo, abaixo referido, solicitará a assinatura do responsável pelo empréstimo, ficando com uma das vias e entregando outra que seguirá com a documentação solicitada.

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Responsável: _____ Unidade: _____ Data do Requerimento: ____/____/____
Prazo de Devolução: ____/____/____

Grupo:	Subgrupo:	Série Documental:	Nº Protocolo:	Observação:

Local/Data _____, ____/____/____ _____ Assinatura legível do requerente	Local/Data _____, ____/____/____ _____ Assinatura legível de servidor lotado no Arquivo Central atestando a devolução dos documentos
--	---

Observação:

Após a utilização da documentação, ela deverá ser imediatamente devolvida ao acervo do Arquivo Central, que atestará a reposição das informações.

9. RECOMENDAÇÕES PARA O ESPAÇO FÍSICO ARQUIVO CENTRAL

- O espaço físico: É recomendável dividir o espaço em três áreas. A área de armazenamento (armários), a área de atividades técnicas (mesa de classificação e mesa de digitalização) e a área de consulta de documentos. A área de armazenamento deve ocupar no mínimo 60% do espaço físico disponível, devendo o restante estar disponível para o trabalho de organização e consulta ao acervo (BRASIL, jul. 2019).

- Previsão de crescimento do espaço físico: A área de depósito do acervo deve ter uma previsão de crescimento de cinco anos, no mínimo, para o acondicionamento e garantia de manutenção do arquivo. Para projetar o crescimento, deve-se calcular os quantitativos de transferência dos últimos cinco anos, acrescidos de 20% (BRASIL, 2014).

Exemplo: 50 caixas por ano. $50 \times 5 = 250$ caixas. $250 + 20\% = 300$ caixas. Assim, no planejamento do espaço do arquivo, dever-se-ia ter uma sobra para 300 caixas.

Área de armazenamento: É recomendável que o arquivo central fique no andar inferior, pois, em caso de sinistro, haveria mais chance de retirada do acervo do imóvel. Recomenda-se também gestão de prevenção de riscos (BRASIL, jul. 2019).

Opção de armazenamento: É recomendável a utilização de arquivos deslizantes de aço, pois reduzem em 40% o espaço de armazenagem, não são inflamáveis, nem suscetíveis à insetos (BRASIL, 2014).

CONCLUSÃO

Com este manual espera-se que algumas rotinas administrativas com relação à documentação da ADUFMAT-SSIND sejam mais eficientes, realizando o correto manuseio e tratamento da documentação e diminuindo o volume de documentos gerados.

E as atividades acima descritas ainda auxiliam na preservação futura dos documentos históricos da ADUFMAT-SSIND, criando-se assim uma cultura organizacional de organização documental e visando a preservação da memória institucional do movimento sindicalizado dos docentes de ensino superior através de sua história registrada nos mais diversos documentos do seu acervo.

BIBLIOGRAFIA

ANDES. *Manual de Gestão Documental do ANDES-SN*. Brasília, fev. 2019.

_____. *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do ANDES-SN*. Brasília, fev.2019a.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92, 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.

BELLOTTO, Heloisa Liberali. *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

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

BRASIL. Arquivo Nacional. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>>. Acesso: jun. 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Brasília, 2014. 38 p.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública; Conarq. Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata. 2017. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>>. Acesso: jun. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública; Conarq. *Recomendações para construção de arquivos*. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>>. Acesso em: jul. 2019.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública; Conarq; Câmara Técnica de documentos eletrônicos. *Orientação Técnica nº 4. Recomendações de uso de PDF/A para documentos arquivísticos*. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_4.pdf> Acesso: jul. 2017.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).

MINISTÉRIO PÚBLICO MATO GROSSO. Manual de Procedimentos Administrativos. Cuiabá: MP/PGJ-MT, 2007.

MUSTARDO, Peter; NORA, Kennedy. *Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções*. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Coleção CPBA, 39).

PERARO, Maria Adenir. *ADUFMAT SSIND 40 anos - História e Memória (1978-2018)*. Cuiabá: Entrelinhas, 2019.

SCHELLENBERG, Theodore. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

GLOSSÁRIO

Acervo: Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acumulação: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa coletiva ou família.

Arquivo: 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.

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

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivologia: Disciplina que estuda as funções do arquivo, os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e preservação utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

Atividade-Fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-Meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de atividades-fim uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

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

Classificação: Organização dos documentos de um arquivo de coleção acordo com um plano de classificação, classificação, código de classificação, quadro de arranjo.

Código de Classificação: Código derivado de um plano de classificação.

Fundo: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência recolhimento ou descarte eliminação documentos.

Teoria das Três Idades: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras, identificação de seus valores primário e valores primário secundário.

Valor Administrativo: Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, entidade produtora na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

Valor Permanente: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

**ANEXOS – ETIQUETAS PADRÃO PARA ARQUIVOS, TERMOS,
LISTAGEM E FORMULÁRIO**

Anexo A - Modelo de Etiqueta Padrão para Caixa-Arquivo

<p>ADUFMAT</p>
<p>GRUPO: GESTÃO FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL DA ADUFMAT</p>
<p>SUB-GRUPO: CONSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA</p>
<p>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS E REGIMENTO</p>
<p>SÉRIE DOCUMENTAL: 00.00.00.00 Estatutos</p>
<p>DATA-LIMITE: E.V.</p>
<p>DESTINAÇÃO: Arquivo Permanente</p>
<p>CAIXA Nº: 01</p>

Anexo C – Etiqueta padrão para pasta suspensa

Série documental: Datas-limite: Destinação:
--

Historiadoras

Ilza Dias Paião e Maria Adenir Peraro
Cuiabá, abril de 2023.