



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS / SIBI
ARQUIVO CENTRAL

Manual de Gestão Documentos da Universidade Federal de Alagoas



SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Introdução.....	6
Capítulo I – Noções Básicas de Arquivo	
1. Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo.....	9
1.1 Características.....	9
1.2 Gênero.....	10
1.3 Espécie.....	12
1.4 Tipo.....	13
1.5 Natureza do assunto.....	13
2. Conceituação e caracterização dos arquivos	13
2.1 Natureza da entidade produtora.....	14
2.2 Natureza jurídica.....	14
3. Princípios arquivístico.....	15
4. Teoria das três idades.....	15
Capítulo II – Gestão de Documentos	
1. Gestão de documentos.....	17
1.1 Conceituação.....	17
1.2 Objetivos.....	17
1.3 Fases.....	18
1.4 Níveis de aplicação.....	19
2. Classificação de documentos de arquivo.....	20
2.1 Conceituação e objetivos.....	20
2.2 Código de classificação de documentos de arquivo	21
3. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo.....	22

3.1	Conceituação e objetivos da avaliação.....	22
3.2	Comissão permanente de avaliação.....	22
3.3	Tabela de temporalidade e destinação.....	25
3.3.1	Valoração.....	26
3.3.2	Prazos de guarda.....	26
3.4	Eliminação.....	28
4.	Código de classificação e tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio (aprovados pelo Conarq).....	29
4.1	Elaboração do código de classificação.....	29
4.2	Elaboração da tabela básica de temporalidade e destinação	31
5.	Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.....	32
	Bibliografia.....	33
	Glossário.....	35
	Anexos.....	43
	➤ Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	
	➤ 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).	

APRESENTAÇÃO

Na Administração Pública encontra-se extensa gama de documentos provenientes dos diversos órgãos do Governo Federal, de diversos domínios do conhecimento e atividades que desenvolvem e levam a produzir ou receber grande quantidade de informações, que, quando registradas em qualquer suporte, constituem documentos de arquivo.

A Gestão Documental tem como objetivo habilitar os servidores da Administração Pública Federal, na qual, encontra-se imbuída a Universidade Federal de Alagoas / UFAL, e no que tange à Gestão Documental, em cumprimento às atribuições legais do Órgão Normativo do Sistema de Gestão Documental e Publicações Oficiais – Arquivo Central /SIBI/UFAL, que é o órgão responsável pela Política Documental da Instituição, e consequentemente pela aplicação e uso da Gestão Documental, no que cabe as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade.

Este Manual de Gestão Documental servirá de apoio às atividades administrativas e técnicas das Unidades que compõem a Instituição, na área dos Arquivos Administrativos / Correntes ou Setoriais, na busca da efetiva Gestão de todos os Documentos (produzidos e recebidos), desde a produção até a destinação final, onde se processa a transferência dos documentos para cumprirem os prazos prescricionais estabelecidos pelos Instrumentos Técnicos: **“Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio da Administração Pública”** e 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)”**, e posteriormente sendo estes documentos de acordo com a sua destinação final, eliminados ou recolhidos para guarda permanente, visando à simplificação e racionalização dos procedimentos, como também à preservação do patrimônio documental da Administração Pública no âmbito da UFAL.

A implantação de Políticas Públicas na área de Gestão Documental na Administração Pública Federal gerou a necessidade de criar instrumentos de Gestão para assegurar a preservação, conservação, acesso e divulgação do Patrimônio Documental dos órgãos Públicos da área Federal.

O volume de documentos produzidos relativos à administração pública decorre da importância estratégica de sua atuação para a sociedade e acaba em enormes acervos documentais, que sem a devida gestão impactam a tomada de decisão e por vezes a falta de um documento que comprove os direitos e/ou deveres dos cidadãos.

Contudo, essa produção de documentos não constitui um fim em si mesmo, ela responde, antes de tudo, à necessidade de informações que permitam ao homem agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar respectivamente, os fatos, as ações e os objetos.

O MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL vem a servir aos interesses da produção da informação nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal de Alagoas / UFAL, a informação contida nesses documentos é instrumento estratégico para a administração pública, pois, fornece dados para o planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidades dos atos da Instituição.

Os documentos gerados pelas Unidades da UFAL servem também, para comprovar direitos e obrigações e garantir aos cidadãos o pleno exercício da cidadania. Para resgatar as informações necessárias ao adequado funcionamento das atividades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, é preciso estabelecer condições seguras e eficientes de arquivamento dos documentos.

Com a divulgação deste Manual junto aos Servidores das Unidades existentes na UFAL, teremos a organização dos Arquivos Setoriais de acordo com as recomendações técnicas da Arquivologia e Arquivística moderna, visando difundir e orientar os preceitos da GESTÃO DOCUMENTAL.

Assim, atenderá as necessidades e solicitações demandadas pelos Setores que compõem as Unidades da Instituição.

O ARQUIVO CENTRAL e sua EQUIPE TÉCNICA terá a partir daí a possibilidade de consolidar o Sistema de Arquivos da UFAL / SIARQ – UFAL, uma vez que, com a implantação das TABELAS DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DAS ATIVIDADES – MEIO E ATIVIDADES – FIM, com os Códigos das Tipologias Documentais (assuntos), Prazos Prescricionais, Destinação Final da Documentação, apresentando uma Base de Dados que contempla a Temporalidade de cada Documento ou processo na sua Idade Corrente, Intermediária e Permanente, o que automaticamente é editado na Capa do Processo oriundo do **SIG** - Sistema Integrado de Gestão, assim que começa a tramitar o documento e/ou Processo no Protocolo Geral / UFAL, e agora com o MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, tem-se a implantação do Plano

de Classificação Documental da produção da Informação originária dos Arquivos Correntes / Setoriais.

O ARQUIVO CENTRAL / SIBI / UFAL, sendo um Arquivo Institucional, o que compreende a responsabilidade sob a custódia dos Acervos Documentais da Fase Intermediária e Fase Permanente, respondendo também, pela Política Documental da Universidade e como Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos / CPADOC / UFAL, tem a responsabilidade quanto à implantação e organização do Sistema de Arquivos da UFAL – SIARQ / UFAL, que será o resultado do funcionamento harmônico das atividades dos Arquivos Correntes / Setoriais, Intermediários e Permanentes, que formam a REDE DE ARQUIVOS, que se complementarão a partir dos acervos documentais produzidos na Primeira Idade Documental e assim percorrendo gradativamente as Segunda e Terceira Idade Documental, a partir do prazo prescricional inerente a cada tipologia documental (assunto) e sua destinação final, podendo a partir daí, apresentar os resultados obtidos com este trabalho, no qual, todos os Servidores serão contemplados com Treinamentos para que seja facilitada a compreensão e uso do citado Manual, agilizando os procedimentos arquivísticos a serem adotados na Instituição, através do SIARQ/UFAL.

Agradecemos à compreensão e colaboração de todos os envolvidos.

RESONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL:

Técnicos em Arquivo:

Alexandre Silva de Oliveira
Héllen Carla Pereira Cruz
Linete de Oliveira e Silva Tenório
Madje Ferreira de Lucena
Gorete de Almeida e Silva Tenório

Arquivistas:

Décio de Santana Filho
e
Maristher Moura Vasconcellos
Gerente do Arquivo Central/SIBI/UFAL