



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL**

**MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO
DOS ARQUIVOS SETORIAIS**

2024

M294 Manual para organização dos Arquivos Setoriais da UFCG / Cacilene Toscano de Oliveira, Euliane Figueiredo da Rocha, Alana Carla Cavalcanti de Oliveira Guimarães, Dyego Miguel Vicente de Aguiar (organização). – Campina Grande: UFCG, 2024. 12 f.

1. Arquivo Setorial - Manual - UFCG. 2. Organização de Arquivos - UFCG. 3. Código de Classificação. 4. Preservação de Documentos. 5. Tabela de Temporalidade. I. Oliveira, Cacilene Toscano de. II. Rocha, Euliane Figueiredo da. III. Guimarães, Alana Carla Cavalcanti de Oliveira. IV. Aguiar, Dyego Miguel Vicente de. V. Título.

CDU 002.66(035)

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	4
2 OS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS SE DIVIDEM EM DUAS NATUREZAS	5
3 AS IDADES DOS ARQUIVOS.....	6
4 ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS	7
4.1 Regras fundamentais para arquivar corretamente	7
5 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
5.1 Como armazenar a documentação.....	8
6 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ESPELHO CAIXA/PACOTE:	8
7 DOCUMENTOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA O ARQUIVO GERAL.....	9
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS-ORIENTAÇÃO.....	10
8.1Trâmite do Envio de Documentos ao Arquivo Geral	12
9 ARQUIVOS SETORIAIS	12
REFERÊNCIAS.....	14

1 APRESENTAÇÃO

A construção deste manual decorreu da necessidade de padronizar as atividades arquivísticas na Universidade Federal de Campina Grande, a fim de criar arquivos setoriais, promovendo, assim, uma política da gestão documental eficiente no âmbito da Universidade.

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

O objetivo deste trabalho é oferecer informações técnicas, básicas e práticas à rotina dos servidores que atuam na organização destes arquivos na Universidade. Partindo de um diagnóstico da falta de organização documental nos setores da Universidade, é nosso propósito estabelecer critérios e procedimentos para a organização dos arquivos setoriais, proporcionando vários benefícios, tais como:

- Garantir a preservação e o acesso aos documentos custodiados, assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz;
- Acesso rápido aos documentos pelos setores, garantindo agilidade no processo decisório;
- Eliminação do risco da perda dos documentos fiscais e trabalhistas;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Agilidade nas consultas e recuperação de informações;
- Otimização do espaço;
- Redução de custos;
- Descarte seguro de documentos com prazos de guarda vencidos;
- Integridade do acervo.

Consideramos que esta contribuição acrescente às ações voltadas ao desenvolvimento das boas práticas de gestão documental na UFCG, de forma a resultar em uma melhoria nos métodos de tramitação, armazenamento e recuperação de documentos dentro desta Universidade.

A Divisão de Arquivo Geral tem atuado e promovido, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, a gestão de documentos, auxiliando as unidades acadêmicas e administrativas na identificação e organização dos documentos.

De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 3º, dispõe que a gestão de documentos é "... o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

A aplicação Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos das atividades **FIM** e **MEIO** da Universidade Federal de Campina Grande, foram aprovados pelo Colegiado Pleno, através da **Resolução nº 12/2010** e **Resolução nº 1/2011**, respectivamente. Estas Resoluções estão disponíveis no site do Arquivo Geral: www.arquivogeral.ufcg.edu.br. Em 2011 o Arquivo Geral começou a instituir normas e padrões, para a organização dos documentos de arquivo, a serem transferidos ou recolhidos.

Desta forma, os instrumentos de Gestão de Documentos denominados: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e o Código de Classificação de Documentos (CCD), relativos Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e Atividades-Meio da Administração Pública Federal, instrumentos desenvolvidos pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga, são aplicados a realidade documental da UFCG, em suas diversas atividades.

São características dos documentos de Arquivo, aqueles criados em decorrência de atividades específicas desenvolvidas por instituições ou pessoas, mantendo, por isso, uma relação funcional com a fonte geradora. E o documento administrativo é aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas.

2 OS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS SE DIVIDEM EM DUAS NATUREZAS

- **Ostensivos:** Documento sem restrição de acesso, sua divulgação não prejudica a administração.

- **Sigilosos:** Documentos que sofrem restrição de acesso.

3 AS IDADES DOS ARQUIVOS

- **Arquivos Correntes:** São conjuntos de documentos vinculados aos objetivos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e o cuidado dispensado a cada uma delas depende o bom atendimento ao usuário.

O arquivamento consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada.

- **Arquivo Intermediário:** São constituídos de documentos originários de arquivos correntes que precisam ser guardados por um tempo maior, por motivos administrativos, legais ou financeiros, e que não mais serviriam para o suporte das atividades institucionais. Não há necessidade de serem conservados próximos às unidades produtoras. O arquivo intermediário tem a dupla vantagem de centralizar e de administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para as administrações. Ele evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação dos arquivos.

Responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente, os arquivos intermediários:

- atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- procedem à aplicação da tabela de temporalidade por meio da seleção de documentos para eliminação ou recolhimento;
- coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

- **Arquivo Permanente/Histórico:** São conjuntos de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor probatório, jurídico e/ou informativo. São

documentos que perderam seu valor de natureza administrativa, permitindo sua utilização para fins científicos, sociais e culturais.

Da primeira para a segunda idade faz-se a **transferência** dos documentos, quando também é realizada a avaliação daqueles que podem ser eliminados sem prejuízo para os interesses administrativos. A passagem para a terceira idade chama-se **recolhimento**. Os documentos recolhidos não servem mais à administração, e sim à pesquisa.

4 ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

A relação das atividades pelos arquivos correntes visa informar, com exatidão, todo o trâmite e conteúdo da documentação produzida e recebida nos setores, levando em consideração que os documentos correntes estão vinculados aos fins para os quais foram criados. Antes de se guardar os documentos nas pastas correspondentes devem-se obedecer algumas regras conforme a explicação abaixo.

4.1 Regras fundamentais para arquivar corretamente

Tenha em mãos a Tabela de Temporalidade das atividades-meio e fim acessando nosso site <http://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/>, para auxiliá-lo na identificação dos tipos documentais e prazos de guarda. Siga as seguintes etapas:

1. Separe a documentação conforme a espécie (ofícios, memorandos, relatórios, processos, eventos, convites e etc.);
2. Leia e identifique cuidadosamente cada documento, de acordo com o código de classificação;
3. Coloque o código de classificação, no canto superior direito do documento;
3. Crie pastas individuais para cada tipo documental, de acordo com o código de classificação atribuído aos documentos
4. Arquivar a pasta na sequência dos códigos.

Importante:

> Memorandos, portarias, ofícios e despachos não possuem códigos de classificação, precisa-se verificar o assunto principal do documento;

> Evite pastas com a classificação “Diversos”, todo documento possui um assunto e uma classificação;

> Ao arquivar novos documentos, verificar a existência de pastas que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;

> Caso a documentação original tenha cópia, poderá ser feita a eliminação sumária dessas cópias. Essa eliminação poderá ocorrer SOMENTE se o documento original estiver arquivado. Caso não exista o original, a cópia precisa ser preservada e assumirá o status de original;

> Orientamos o setor elaborar um índice listando os códigos utilizados, pois ajudarão na classificação dos próximos documentos.

5 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Não use cliques metálicos, grampos e elásticos;
- Não perfure desnecessariamente o documento;
- Não manuseie os documentos com as mãos sujas;
- Não exponha os documentos à luz (demasiadamente);
- Não use fitas adesivas;
- Não se devem folhear as páginas com os dedos umedecidos com saliva;
- Não se alimente próximo aos documentos.

5.1 Como armazenar a documentação

> Pastas suspensas, identificando cada pasta por código;

> Fica a critério do setor a organização interna dos documentos, podendo ser por: ordem cronológica ou em ordem alfabética, não esquecendo de identificar o código correspondente ao assunto;

> Utilize as caixas de arquivo para documentos de pouco acesso, colocando a identificação no espelho.

6 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ESPELHO CAIXA/PACOTE:

> Item: Cx. Nº

Inserir o número da caixa de acordo com o formulário preenchido.

> Item: DEPARTAMENTO

Unidade Administrativa ou Acadêmica que está enviando a documentação



> Item: DATAS-LIMITE

Anos iniciais e finais dos documentos contidos no pacote/caixa, conforme preenchimento do formulário.

Observação:

- > O tamanho da caixa-arquivo deve ser de 13,5 cm de largura e 23,5 de altura.
- > É *obrigatório* este tamanho, pois as estantes deslizantes são para este tipo de caixa arquivo.

7 DOCUMENTOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA O ARQUIVO GERAL

Devido a poucos Centros e Unidades Administrativas terem Arquivos Setoriais, o Arquivo Geral tem recebido a documentação da fase intermediária e permanente, diretamente das unidades.

Se no Centro ou Unidade Administrativa houver um Arquivo Setorial, essa documentação deverá ser encaminhada para eles, que são os responsáveis em fazer a gestão dos arquivos intermediários, assim como o recolhimento da documentação permanente ao Arquivo Geral. Dessa forma, verifique com o responsável pelo Arquivo Setorial, as orientações de envio dos documentos.

Caso não exista o Arquivo Setorial, siga as instruções de preenchimento do Formulário de Envio de Documentos ao Arquivo Geral. Dessa forma, todos os documentos intermediários e permanentes, serão enviados ao Arquivo Geral.

Para identificá-los, consulte o Código de Classificação de Documentos – CCD, que remete ao assunto do documento, e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD,

que mostra a temporalidade do documento, isto é, se já cumpriram o prazo na fase corrente, e se já estão na fase intermediária ou permanente. Esses instrumentos técnicos estão disponíveis no site do Arquivo Geral.

Os documentos devem ser colocados em caixas arquivo, numeradas sequencialmente e descritos no formulário de envio de documentos, conforme a ordem numérica. Não aceitamos documentos empacotados ou em pastas suspensas.

5

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS-ORIENTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - PRGAF
ARQUIVO GERAL

FORMULÁRIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS

Unidade Organizacional da UFCG _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Nº CAIXA/PACOTE	ASSUNTO/TÍTULO	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
021.2	001	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: INSCRIÇÃO Proc. nº 23096.003548/07-65 – Marize Rodrigues Silva Proc. nº 23096.009363/08-00 – Proc. nº 23096.003986/02-32 –	2006	04	-
021.4	002	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CURRICULUM VITAE Proc. nº 23096.234568/09-15 – Renato Carvalho Alves Proc. nº – Lara Gonçalves Ribeiro Proc. nº – Marcia Oliveira Ribeiro Proc. nº – Laura Castro Dias	2006	03	-
052.1	003	REQUISIÇÕES DE MATERIAIS	2006	15	-
125.31	004	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS Avaliações de matemática – Prof. Márcio Martins Dias Trabalhos de física – Prof. Leandro Dias Barbosa Provas de Química – Profª Isabel Gonçalves Oliveira	2006/2007	-	-
125.43	00	ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DO ALUNO João Correia Melo Antonio Dias Alves Estevão Pereira Rodrigues Laura Barros Costa	2006	04	Abandono do Curso de Graduação em Física

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

> Inserir o código relativo ao assunto do documento de acordo com a atividade:

– **Atividades-meio:** Assuntos administrativos relativos a: pessoal, material, patrimônio e etc. Abrange os códigos: 000, 010, 020, 030, 040, 050, 060, 070 e 900

– **Atividades-fim:** são assuntos das áreas de ensino, pesquisa e extensão, Educação Básica e Profissional e Assistência Estudantil. Abrange os códigos: 100, 200, 300, 400 e 500

Nº CAIXA/PACOTE

> Essa numeração deve ser sequencial.

> Ao enviar a documentação novamente, continuar a numeração do envio anterior, sem repetição de números

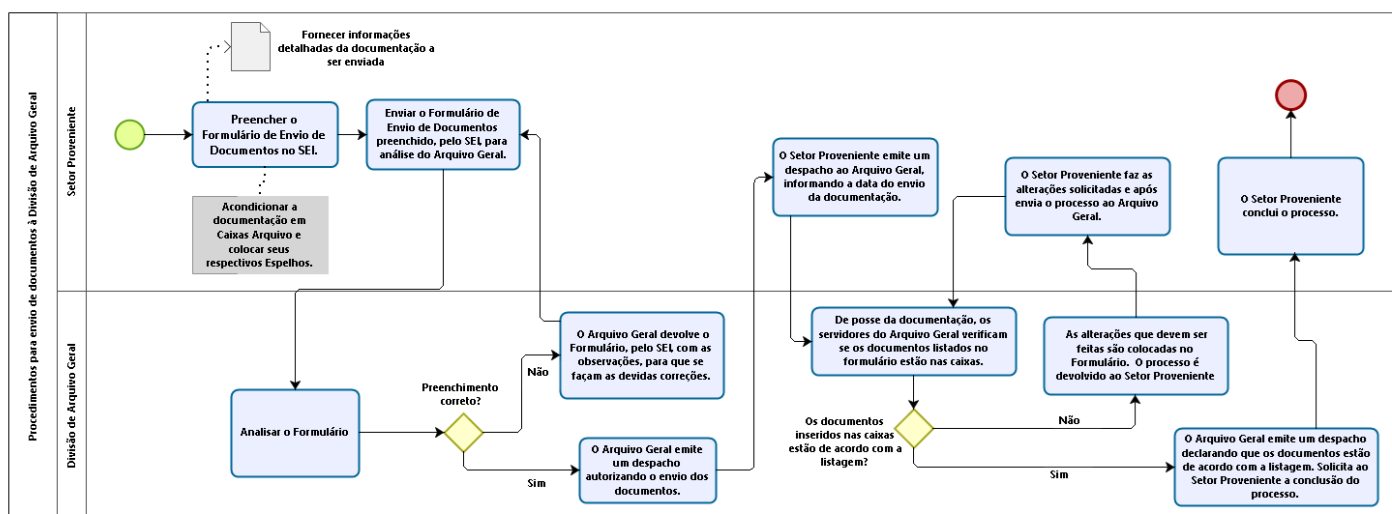
> Assunto dos documentos contidos na caixa ou pacote.

ASSUNTO/TÍTULO	> Quanto mais específica a identificação, melhor para a localização dos documentos.
DATAS LIMITE	> Anos iniciais e finais dos documentos contidos no pacote/caixa. Ex: 2010-2012 (anos consecutivos); 2011 (somente um ano); 2010/2013/2016 (anos intercalados). 2004-2008/2009/2015 (anos consecutivos e intercalados)
QUANTIDADE	> Preencher este espaço caso sejam processos ou volumes possíveis de quantificar.
OBSERVAÇÕES	> Preencher este espaço caso necessite especificar algo sobre a documentação.

O formato do Formulário de Envio de Documentos tem como base o Formulário de Eliminação de Documentos do Arquivo Nacional, com algumas alterações de campos de preenchimento, pois a finalidade do Formulário de Envio de Documentos é a transferência/recolhimento dos documentos e não a sua eliminação.

A princípio o preenchimento do formulário era feito no documento de word e enviado por e-mail. Com a implantação do SEI na UFCG, transferimos o formulário para esse ambiente, que teve seu início em maio de 2018. Para isso, demos uma orientação técnica, de como preencher o formulário, no dia 04 de maio de 2018, a um total de 38 servidores de setores que já tinham enviado documentos ao Arquivo Geral.

8.1 Trâmite do Envio de Documentos ao Arquivo Geral



9 ARQUIVOS SETORIAIS

Em 19 de agosto de 2021, foi aprovada a Resolução SODS nº 03, que dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências.

Um dos objetivos desse Sistema é desenvolver e implementar as políticas de gestão arquivística na UFCG. Dessa forma, os integrantes desse sistema são: o Arquivo Geral, os Arquivos Setoriais, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e o Protocolo Geral.

O Setor de Arquivos setoriais tem, como competência, coordenar e supervisionar as atividades de gestão arquivística nos arquivos setoriais, sendo assim, os arquivos setoriais, dentre as suas competências, tem a responsabilidade de:

- > desenvolver as atividades de recolhimento, registro e preparação técnica dos documentos produzidos e acumulados nos respectivos setores;
- > coordenar as atividades de transferência da documentação dos arquivos correntes para o arquivo setorial, de acordo com as normas prescritas pelo Setor de Arquivos Setoriais;
- > prestar orientação técnica e elaborar normas específicas a fim de atender as peculiaridades em seus respectivos âmbitos de atuação;
- > preparar a documentação a ser recolhida ao Arquivo Geral;

> zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

A criação dos arquivos setoriais é fundamental para a correta gestão dos documentos em suas respectivas unidades administrativas e acadêmicas.

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE. Conselho universitário. **Resolução SODS Nº 03, de 19 de agosto de 2021**. Dispõe sobre a normatização, organização e o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências. Campina Grande: Conselho Universitário, 2021. Boletim de Serviço Eletrônico em 30/08/2021. Disponível em: https://arquivogeral.ufcg.edu.br/portal/images/phocagallery/Arquivo/2022/Resoluo_SODS_Sistema_de_Gesto_de_Arquivo.pdf

BRASIL. **Lei nº 8159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.