

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE PRODUTOS
FARMACÊUTICOS**

Suzana Nonato de Carvalho

BELO HORIZONTE

2016

Suzana Nonato de Carvalho

**ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO
DEPARTAMENTO DE PRODUTOS
FARMACÊUTICOS**

Suzana Nonato de Carvalho

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior.

Linha de Pesquisa: Gestão em Tecnologias

Orientador(a): Profa. Silvana Aparecida Silva Santos

BELO HORIZONTE

2016

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título do TCC: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

Nome da Aluna: Suzana Nonato de Carvalho

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade especialização, defendido junto ao Programa de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior – Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais – aprovado pela banca examinadora, constituída pelos professores:

Nome da Orientadora

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

BELO HORIZONTE

2016

RESUMO

O Projeto objetiva a organização dos documentos do Departamento de Produtos Farmacêuticos da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal de Minas Gerais, de modo que o arquivo deste Departamento possa se adequar aos padrões requeridos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e atender a legislação vigente. O Departamento, contando com uma gestão documental adequada, poderá: garantir a preservação e o acesso aos documentos, assegurar a recuperação das informações de forma ágil e eficaz; garantir agilidade no processo decisório; controlar o crescimento da produção documental; racionalizar rotinas e procedimentos, padronizar metodologias de trabalho e reduzir ao essencial a massa documental, diminuindo os custos com a armazenagem. O Projeto foi elaborado com consulta ao site do CONARQ e aos materiais fornecidos durante a disciplina optativa, do Curso de Especialização - Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior, "Gestão Tecnológica e da Ciência da Informação", que abordava arquivo e informação, dos quais obtive conhecimento dos principais conceitos da arquivologia, servindo de base para a proposta de adaptação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade. Esses instrumentos são fundamentais para a gestão documental e organização do arquivo. Os documentos que estão sendo organizados dentro dos padrões propostos já apresentam grande melhoria para o setor como a agilidade na recuperação da informação.

LISTA DE TABELA

1	Orçamento para realização do projeto.....	25
---	---	----

LISTA DE SIGLAS

AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros

CONAR- Comissão Nacional de Arquivos

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAD - Central Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos

DAP - Departamento de Administração de Pessoal

DCF/PROPLAN - Departamento de Contabilidade e Finanças da Pro-Reitoria de Planejamento

DLO - Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais

DP - Departamento de Pessoal

DIARQ - Diretoria de Arquivos Institucionais

ENARQUIFES I - Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior

FAFAR - Faculdade de Farmácia da Universidade Federal de Minas Gerais

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

PFA - Departamento de Produtos Farmacêuticos

REUNI - Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SIARQ/UFMG - Sistema de Arquivos Institucional da UFMG

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

TTDD - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

UFPB - Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	07
1.1 APRESENTAÇÃO.....	07
1.2 CONTEXTUALIZAÇÃO.....	08
1.3 PROBLEMA.....	15
1.4 JUSTIFICATIVA.....	15
1.5 OBJETIVOS.....	16
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	17
3. METODOLOGIA OU ESTRATÉGIA DE AÇÃO.....	24
4. CRONOGRAMA.....	28
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31
APÊNDICE 1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	34
APÊNDICE 2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	42
APÊNDICE 3 EXEMPLOS DE VISORES, GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS E LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	56

1. INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO

A administração pública produz e recebe documentos diariamente e para seu bom funcionamento é fundamental que os documentos produzidos e recebidos em conexão com suas atividades, estejam organizados de modo que atendam a padrões técnicos e a legislação vigente facilitando o acesso à informação e tornando eficiente o processo de tomada de decisão.

Esse conjunto de documentos, com a devida gestão, dá origem aos arquivos, que são divididos em: corrente, intermediário e permanente. Consideram-se arquivos correntes aqueles que contêm os documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes. Os arquivos intermediários são aqueles cujos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Já os permanentes contêm conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Cabe esclarecer que documentos de arquivo são considerados pelo Arquivo Nacional,

Todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p.11).

No intuito de garantir uma política de gestão de documentos é importante dispor de instrumentos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos. O plano de classificação, construído a partir das atividades do órgão e da produção documental, consiste na ordenação intelectual e física dos documentos, permitindo agrupá-los, com a finalidade de uniformizar o tratamento, agilizar a recuperação e facilitar a avaliação, seleção, eliminação, transferência ou recolhimento. Já a tabela de temporalidade, para Bernardes é um

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a guarda temporária (vigência, prescrição e precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação. (BERNARDES, 1998, p.22).

O Departamento de Produtos Farmacêuticos da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal de Minas Gerais (PFA/FAFAR/UFMG), setor proposto para a intervenção, não foi incluído no projeto, iniciado em 2004, para organização dos arquivos da Farmácia. Diante disso, não possui uma gestão de documentos, não utiliza plano de classificação e tabela de temporalidade, consequentemente não faz a divisão dos documentos em corrente, intermediário e permanente, gerando um acúmulo desnecessário de papéis e dificultando a agilidade para se encontrar documentos.

Por exemplo, em diagnóstico realizado no PFA observamos o acúmulo dos documentos relativos a concursos armazenados em caixas de papelão, dificultando bastante, quando necessário a localização de um documento. Além disso, os documentos recebidos, que já passaram por todos os trâmites, cumprindo suas funções, eram empilhados aleatoriamente, tornando quase impossível sua recuperação futura.

O que se pretende com o projeto é organizar os documentos de acordo com a legislação vigente, adequar um plano de classificação e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos ao PFA. Assim garantir a preservação, o acesso aos documentos, assegurar a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, além de criar condições favoráveis à constituição de arquivos públicos de qualidade para futura guarda permanente e reduzir ao essencial a massa documental. Os benefícios que poderão advir com a gestão documental constituem a motivação para realização do projeto.

1.2 CONTEXTUALIZAÇÃO

Consta nos dados do Arquivo Nacional a preocupação com os documentos públicos desde 1838, com a criação do Arquivo Público do Império, conforme previsto na Constituição de 1824. Estabelecido, provisoriamente, na Secretaria de Estado dos Negócios, tinha por finalidade guardar os documentos públicos e estava organizado em três seções: Administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; Legislativa, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e Histórica. Sua primeira sede situava-se no edifício do Ministério do Império, na rua da Guarda Velha, atual Treze de Maio (ARQUIVO NACIONAL, 2016).

Em 1876, o Arquivo Público do Império foi reorganizado, contando com as seguintes seções: Legislativa, Administrativa, Judiciária e Histórica. São estabelecidos os prazos para o recolhimento de documentos e instituído o cargo de agente auxiliar do diretor, com a função de identificar e obter documentos importantes nas províncias. Nessa época, o Parlamento comprometeu-se a enviar os originais dos atos legislativos e administrativos para a Instituição, que passa a ter, também, competência de adquirir e conservar os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à história e à geografia do Brasil. Como consequência, em 1877, o relatório do diretor, Joaquim Pires Machado Portela, informa que o Arquivo Público tem, sob sua guarda, um total de 420 caixas de documentos, distribuídas pelos períodos denominados Brasil-Colônia, Brasil-Reino Unido e Brasil-Império. (ARQUIVO NACIONAL, 2016).

Entretanto, somente em 1978, a partir do Decreto nº 82.308, de 25 de setembro, é instituído o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, com a finalidade de assegurar a preservação de documentos do Poder Público, tendo como órgão central o Arquivo Nacional. Fica também instituída, junto ao Arquivo Nacional, a Comissão Nacional de Arquivos – CONAR. (ARQUIVO NACIONAL, 2016).

Na Constituição Federal de 1988 a relevância da informação produzida nos órgãos públicos é destaque, conforme o artigo quinto, inciso XXXIII, configurando o acesso à informação como uma garantia do cidadão.

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988).

Nas universidades, como consta no livro *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*, criadas no Brasil a partir da década de 1920, “atribuíam-se aos porteiros e amanuenses as funções de receber, expedir e classificar documentos administrativos, assim como aqueles referentes às atividades finalísticas das instituições de ensino superior”. (VENÂNCIO, 2012, p.44). Já na década de 1930, começa uma maior preocupação arquivística, registradas nos regulamentos das universidades, constando a contratação de “arquivistas” na legislação.

Contudo, como constatado por Venâncio (2012, p.51), à medida que eram instituídas novas universidades, menos referências eram feitas, na legislação federal brasileira, aos cargos de “arquivista” ou “arquivologistas” nessas instituições.

Ao longo prazo, foi se extinguindo as políticas públicas arquivísticas em relação às IFES. Essa responsabilidade foi entregue à própria administração de cada instituição, que acabou tomando medidas sem continuidade. (VENÂNCIO, 2012, p.51).

Com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em vigor, que previa o dever do Poder Público com a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, voltou a preocupação com os arquivos. E, em novembro de 1991, aconteceu o primeiro evento direcionado à área de arquivos universitários, o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, na Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP, em Campinas, São Paulo. O Seminário teve como objetivo maior implantar uma mentalidade arquivológica nas universidades, como forma de preservar suas descobertas científicas, tecnológicas, artísticas e administrativas, pondo ao alcance da comunidade nacional e do administrador público as propostas de solução geradas pelos pesquisadores.

Para Bellotto (1989), que contribuiu para o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, o papel principal dos arquivos universitários é:

- 1- reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
 - 2- avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
 - 3- supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.
 - 4- fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível.
- (BELLOTO, 1989, p. 23-24).

Outro passo que merece ser ressaltado é a promoção do I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior - ENARQUIFES. O evento ocorreu em Goiânia, na Universidade Federal de Goiás, entre trinta de setembro e três de outubro de 2009. O encontro apresentou, por meio de uma Carta de Resoluções, que ficou conhecida como “Carta de Goiânia”, esclarecimentos e recomendações aos envolvidos com a gestão dos arquivos universitários. O encontro também teve como foco a função do profissional arquivista nas IFES. O II ENARQUIFES foi realizado em João Pessoa, Paraíba, nos dias 27 a trinta de setembro de 2011, com o tema “As Políticas Arquivísticas nas IFES: das práticas a construção de novos rumos”.

Em 1996, o Comitê de Arquivos Universitários, vinculado à Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB foi criado, com o objetivo de promover e intensificar estudos, pesquisas e a troca de experiências e conhecimentos, como também, de elaborar o censo dos arquivos universitários brasileiros, no sentido de conhecer a realidade dos acervos universitários.

Assim sendo, observa-se que os arquivos universitários voltaram a ser uma preocupação e estão, cada vez mais, reconhecidos como meio de acesso à informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas instituições de ensino superior públicas. Servindo de subsídio para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão das universidades.

Segundo Belloto os arquivos permanentes das universidades:

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade. (BELLOTTO, 1989, p.25).

Criou-se pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, 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.¹ O website do CONARQ traz a legislação arquivística brasileira e outros documentos arquivísticos como: o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Posteriormente, através do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, criou-se o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, pelo qual se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. O SIGA visa garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de

¹ <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>

arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da pública federal².

Em setembro de 2006, na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, foi realizado o I Workshop com as IFES. O tema central do evento foi a “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim”. Participaram do evento quarenta e cinco técnicos das Instituições de Ensino Superior, representando trinta instituições federais, entre elas a UFMG, e uma estadual, além de vinte e quatro técnicos do Arquivo Nacional. Foi elaborada a versão preliminar do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

Entre maio de 2007 a junho de 2009, ocorreram seis Reuniões Técnicas de cinco dias cada, sendo cinco na sede do Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro e uma promovida pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em João Pessoa. Estas reuniões tinham como finalidade, aprimorar, a partir de discussões entre os representantes, e finalizar a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

Após submissão à consulta pública, as sugestões foram analisadas e, em 2011, foram aprovados e publicados a partir da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, divulgando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino relativos às atividades-fim. A utilização desses instrumentos passou a ser obrigatório pelas IFES, em 23 de dezembro de 2013, pela Portaria MEC nº 1.261.

Na Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, tentou-se implementar, ao longo de sua história, ações para organização dos arquivos da Universidade. Essas ações, ocorridas principalmente entre as décadas de 1970 e 1990, resultaram na criação de comissões, na realização de pesquisas e diagnósticos diversos e na apresentação de propostas e programas, contudo não foram efetivadas. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

² <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/>

A formação dos arquivos da UFMG tem como marco a fundação da Faculdade de Direito, em 1892. No entanto, só é possível identificar ações sistemáticas nos arquivos da instituição a partir de 1960. Em 1962, com a inauguração do Prédio da Reitoria foi também criado, o Arquivo Central da Reitoria. Este arquivo concentrava o acervo da administração central. Posteriormente, em 1979, esse Arquivo foi desmembrado entre o Departamento de Pessoal – DP (atual Departamento de Administração de Pessoal – DAP) e Departamento de Administração, (atual Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais – DLO). Nesse intervalo de tempo, e, conforme ocorre nos dias atuais, a maior parte do acervo documental das unidades acadêmicas e administrativas cresceu sem um órgão centralizador dos seus arquivos. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

Outra iniciativa foi a implantação de um serviço de microfilmagem na UFMG em 1971, quando a Coordenação das Bibliotecas Universitárias iniciou um movimento objetivando a aquisição de equipamentos para este fim. Apesar da aquisição dos equipamentos de microfilmagem em 1972, tal serviço começou a funcionar somente em 1976. Várias foram as dificuldades na realização das atividades desenvolvidas no Centro de Microfilmagem, tais como a falta de equipamento, falta de pessoal, a diferença entre a estimativa feita da documentação existente e o número real de documentos presentes nas unidades, além da comprovação de que os documentos não poderiam ser eliminados ao final da microfilmagem. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

Em 1979, realizaram-se estudos para ampliação das atividades do Centro de Microfilmagem. O Manual de Organização do Setor de Microfilmagem, de Sônia Maria Rocha Moreira, indica que o Centro de Microfilmagem tenha atuado até meados de 1990. A desativação se deu pela proliferação de fungos no material micrografado, e devido à falta de organização do acervo a ser microfilmado. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

A partir dessa verificação foi instaurada a Comissão de Organização de Arquivos através da Portaria nº 1329, de 10 de setembro de 1987, cujo objetivo era definir normas de tratamento da informação a partir da análise dos documentos do arquivo, sua geração, tramitação, arquivamento, microfilmagem e descarte, além de propor medidas de racionalização e modernização destes procedimentos. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

Outras iniciativas ocorreram no que se refere à preservação da memória institucional da Universidade, sem, contudo, contemplar os arquivos como um todo indivisível. Essas iniciativas foram pontuais, como é o caso do Projeto Memória UFMG de 1986, para preservar e divulgar a produção intelectual da comunidade universitária.

Em 1998, foi instituída uma comissão para estabelecer políticas de acervos da UFMG, que contemplava não só documentos, como também, o acervo cultural de bens móveis e imóveis. Partiu daí o primeiro Inventário de Acervos da UFMG, levantamento realizado entre 1999 e 2000. No que se refere à documentação, o resultado de maior impacto foi à constatação da existência de 15.000.000 metros lineares de documentos arquivísticos – o equivalente a 60.000.000 páginas distribuídos em diversas unidades acadêmicas e administrativas. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

Em 2004, foi realizado, na Faculdade de Farmácia, um projeto para organização dos arquivos que serviria de base para implementação de uma política de arquivos para a UFMG. O projeto contribuiu para as primeiras discussões para elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, porém, devido à falta de recursos financeiros, alterações de ordem políticas, o projeto foi interrompido e não conseguiu cumprir o objetivo de implementação de uma política arquivística na UFMG. (DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS, 2015).

Em 2013, foi criada, através da Portaria Nº 73 de 10 julho de 2013, a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ), que tem por objetivo instituir políticas de arquivo na Universidade. Entre as ações já iniciadas estão o projeto de organização do acervo documental do Departamento de Contabilidade e Finanças da Pro-Reitoria de Planejamento (DCF/PROPLAN) e a implementação do website do órgão.

Espera-se que, com as políticas de arquivos advindas da Diretoria de Arquivos Institucionais – DIARQ e consultando os sites do SIGA e do CONARQ, órgãos supracitados, todos os setores da UFMG sejam capazes de organizar o seu arquivo de forma padronizada. A mudança na cultura organizacional em relação aos padrões de tratamento dos documentos arquivísticos na UFMG pode encontrar alguns obstáculos como a falta de colaboração de alguns membros da Instituição e a falta de materiais de consumo, por ser um processo demorado de se concluir.

Mas, esses empecilhos não podem ser um entrave para a implementação de uma política institucional de arquivos.

Nos setores da Faculdade de Farmácia da UFMG (FAFAR) em que se iniciou o processo de gestão documental, através do projeto para organização dos arquivos, em 2004, nota-se uma grande melhora, pois esses setores podem transferir os documentos para o arquivo permanente, disponibilizando mais espaço, além da recuperação mais fácil da informação.

Porém, o que se observa nas secretarias de departamento da FAFAR/UFMG é a organização dos arquivos sem observar a padronização e o cumprimento da legislação vigente. No Departamento de Produtos Farmacêuticos existem documentos acumulados sem a devida gestão desde 2004. Como já citado o Departamento não faz uso de um plano de classificação e da tabela de temporalidade, assim não se faz a divisão dos documentos em corrente, intermediário e permanente, prejudicando as atividades do setor, gerando um acúmulo desnecessário de papéis e dificultando a agilidade para se encontrar os documentos.

1.3 PROBLEMA

Configura-se como o problema deste projeto a falta de tratamento técnico dos documentos arquivísticos, a ausência de uma política de gestão de documentos e as suas repercussões: dificuldade de busca e perda da informação; acúmulo indiscriminado de documentos sem nenhum valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico; mau aproveitamento do espaço físico; dificuldade no controle da guarda de processos; ameaça da integridade da informação.

As maiores dificuldades a serem enfrentadas são a busca por conhecimento na área de arquivologia, para a realização de um trabalho adequado; a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade que se adequem tanto a realidade do Departamento, quanto as regras do CONARQ e SIGA; tempo para organizar todos os documentos. No entanto, ao final do trabalho o Departamento contará com um arquivo que servirá como aporte ao setor, auxiliando na tomada de decisões, além da disponibilização de mais espaço.

1.4 JUSTIFICATIVA

Justifica-se a realização desse projeto de intervenção com a finalidade de organizar os documentos dentro da legislação vigente, na área arquivística em geral, bem como em consonância com a proposta a ser estabelecida pela DIARQ – UFMG. Tem por finalidade garantir a preservação, o acesso aos documentos, assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, além de criar condições favoráveis à constituição de arquivos públicos de qualidade para a guarda permanente, reduzindo ao essencial a massa documental acumulada.

A implementação de uma política de gestão documental poderá auxiliar no processo decisório, garantindo que a informação esteja disponível quando e onde for necessária; conservar, disponibilizar e divulgar informações, promovendo a transparência das ações administrativas; perpetuar e preservar as fontes históricas; resolver o problema do espaço nos setores, realizando a eliminação dos documentos que já tenham esgotado o valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; além de assegurar, de forma eficiente, a produção administrativa, a manutenção e a destinação de documentos.

1.5 OBJETIVOS

Com essa perspectiva, o objetivo geral deste projeto é assegurar o controle e a organização dos documentos do Departamento de Produtos Farmacêuticos, zelando pela preservação do patrimônio e atendendo a legislação vigente. Os objetivos específicos são: organizar os arquivos, de acordo com os procedimentos e normas propostas pelos órgãos de regulamentação na área e pela DIARQ/UFMG; adequar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ao PFA; obter conhecimento para auxiliar os outros servidores da Unidade na organização de seus arquivos; facilitar a organização dos arquivos; agilizar o acesso aos documentos e às informações; propiciar economia, eficiência e eficácia à administração e melhorar o ambiente de trabalho.

O projeto, portanto, pretende uniformizar os procedimentos arquivísticos no PFA, seguindo as regras do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as recomendações da DIARQ/UFMG, e ampliar essa experiência para os outros setores da Faculdade de Farmácia e da UFMG.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Baseando-se na Lei N° 8.159, de 08 de janeiro de 1991, sabe-se que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. (BRASIL, 1991)

Consideram-se arquivos, para os fins dessa Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” (BRASIL, 1991).

“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”. (BRASIL, 1991).

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. (BRASIL, 1991).

Os documentos de arquivo possuem diferentes características e, a partir delas podemos classificá-los quanto ao: gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) o gênero documental é

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 99).

Assim, os documentos podem ser textuais (quando a informação está escrita), cartográficos (quando o documento representa uma área maior, como em plantas e mapas), iconográfico (quando o documento possui a informação em forma de imagem estática, como em fotografias, partituras, e cartazes), filmográficos (quando a informação está representada em forma de imagem em movimento, como em filmes), sonoros (quando a informação está registrada em forma fonográfica, como em discos, e CDs), micrográficos (quando o documento possui a informação registrada em microforma, como em microfilmes e microfichas) e informáticos ou digitais (quando o documento está gravado em meio digital e, por isso, necessita de equipamentos eletrônicos para serem lidos, como um documento em doc ou .pdf)³.

Quanto à espécie documental caracteriza-se por “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.” (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.85). Nos atos administrativos, as espécies documentais mais comuns são: atos normativos (documentos relativos à normatização das atividades: lei, decreto, estatuto, portaria); atos enunciativos esclarecedores (atos opinativos que esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório); atos de assentamentos (os configurados por registro de fatos e ocorrências: ata, apostila, termo, auto de infração); atos comprobatórios (os que comprovam assentamentos: certidão, atestado, traslado); atos de correspondência (que objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo: carta, circular, ofício, aviso, memorando, notificação, telegrama, telex, alvará, edital); atos de ajuste (representados por acordo de vontade em que a administração federal, estadual ou municipal é parte: tratado, convênio, contrato, termos de transações, termos de ajuste)⁴.

Tipologia ou tipo documental consta no Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) como

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, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.163).

³ <https://arquivopublicors.wordpress.com>

⁴ SANTOS, 2015, p. 4-5

Quanto a natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos. Seguindo o Dicionário de Terminologia Arquivística temos que, documento ostensivo “é o documento sem qualquer restrição de acesso” (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.77) e documento sigiloso é o “documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso” (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.79).

Forma se refere ao estágio de “preparação e de transmissão de documentos, exemplos: original, cópia, minuta, rascunho” (GONÇALVES et al, 1998, p.19). E o *formato* é a “configuração física de um suporte, de acordo com natureza e o modo como foi confeccionado, exemplos: caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme”⁵. (GONÇALVES et al, 1998, p.19).

Atendendo a legislação vigente, existe uma política nacional de arquivos que adota um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, no intuito que os arquivos possam servir como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade.

Um programa de gestão de documentos, que tenha o controle sobre a produção de documentos e a racionalização de seu fluxo, levará a preservação da informação; a perpetuação do suporte; a racionalização e garantia da eficiência administrativa; a economia de tempo e recursos humanos, logísticos, financeiros e de material; garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

Sendo assim, o Arquivo Nacional elaborou e aprovou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos as Atividades-Meio da administração pública, que constituem instrumentos de gestão essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas. Além disso, foi aprovado através da Portaria Nº 92, de 23 de setembro de 2011, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino relativos às Atividades-Fim.

⁵ GONÇALVES, 1998, p. 19

Qualquer instituição pode ter atividades-meio caracterizado por Bernardes (1998, p.21) como o “conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório” e atividades-fim caracterizadas como o “conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento”.

O código de classificação de documentos de arquivo é um tipo de classificação para todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Este instrumento é constituído, tendo por base a organização das informações, obtidas a partir do conhecimento do setor.

Consiste na atribuição do código correspondente ao *assunto* de que trata o documento. No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados *assuntos*, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Ou seja, os *assuntos* recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. Em geral, na construção do código de classificação adota-se o sistema decimal que se constitui em um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente, tomando como critério do tema mais geral para o mais particular.

A classificação é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização intelectual e física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. A classificação é uma das atividades essenciais à gestão documental.

Para o ciclo de vida documental é essencial a avaliação, na medida em que determina os documentos que serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente.

Com o auxílio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, podemos dividi-los em correntes, intermediários, para a eliminação ou guarda permanente. A TTDD é um instrumento de gestão de documentos resultante da avaliação. A aplicação da TTDD trará como resultados a redução ao essencial da massa documental dos arquivos, maior índice de recuperação da informação e condições de conservação dos documentos de valor permanente.

A TTDD é composta pelos campos: a) assunto, que representa os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente, e distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas pela instituição; b) prazo de guarda, que trata do tempo, normalmente mencionado em anos, necessário para arquivamento dos documentos seja na fase corrente (documentos frequentemente consultados), intermediária (período em que o documento ainda é necessário para a administração, porém com menor frequência, podendo ser transferido para outro local); c) destinação final do documento que pode ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou guarda permanente, quando as informações contidas nos documentos são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa; d) observações, campo reservado às informações complementares e justificativas à correta aplicação da tabela.

Para se estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos faz-se necessária a avaliação documental. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística conceitua avaliação como “processo de análise de documentos arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.41).

Para Bernardes,

A complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar exige a constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definir critérios de valor. A avaliação supõe a identificação dos valores primário e secundário dos documentos. O valor primário relaciona-se às razões de sua própria

produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa. (BERNARDES, 1998, p.9).

Segundo o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu art. 18:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (BRASIL, 2002).

Através da Portaria Nº 65, de 10 de julho de 2015, foi constituída a Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD – Central) da UFMG. Composta por uma equipe multidisciplinar, a comissão deve considerar a legislação específica e as necessidades administrativas da instituição. É o órgão máximo deliberativo sobre os arquivos da instituição, responsável pelos acréscimos às tabelas de temporalidade e aos planos de classificação, bem como pela aprovação das listagens de eliminação de documentos. Essas decisões devem ser deliberadas primeiramente por este órgão, e a seguir, pelo Arquivo Nacional, na esfera federal. A sua criação, na UFMG, representou um grande momento na construção de uma política arquivística institucional. Cabe, portanto, às Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade a criação de comissões de avaliação setoriais de modo a complementar e auxiliar as ações da CPAD – Central.

O CONARQ dispõe sobre a política de eliminação documental de acordo com legislação específica, publicada por meio das Resoluções nº. 05, de 30 de setembro de 1996 e Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que revoga a Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, do CONARQ. Essa legislação formaliza os procedimentos referentes à eliminação de documentos⁶, orientando na elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, na Listagem de Eliminação de Documentos e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Em seu art. 1º parágrafo único determina que “os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”. (BRASIL, 2014).

⁶ A Lei federal nº. 8.159/91 determina em seu art. 9.º que "a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência". (BRASIL, 1991).

Além disso, determina que o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação que, após aprovada pela comissão permanente de avaliação de documentos da Organização, deverá ser submetida a instituição arquivística pública, no caso, o Arquivo Nacional, para autorização final da eliminação.

Após obter essa autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação efetiva, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial. E após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Na UFMG, a Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD – Central), criada recentemente, deverá orientar e autorizar a eliminação de documentos, considerando que nenhum documento público pode ser eliminado sem antes passar pelos procedimentos descritos acima.

3. METODOLOGIA OU ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

Em 2004, foi realizado um projeto piloto para organização dos arquivos da Faculdade de Farmácia que teve por objetivo iniciar e implementar uma política de arquivos que serviria de base para a UFMG. Dentre as atividades desenvolvidas, foi proposto um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade de Documentos para alguns setores da FAFAR como: Diretoria, Seção de Pessoal, Seção de Ensino, Colegiado. Contudo, as Secretarias de Departamento não puderam ser incluídas no projeto.

Diante disso, o DPFA/FAFAR conta com uma massa documental sem a devida gestão desde 2004, sendo que alguns documentos, anteriores a essa data, encontram-se no arquivo central da FAFAR, e outros como as atas de reuniões e de concursos foram preservados no Departamento.

O DPFA recebe e produz documentos de atividades-meio, caracterizada pelas atividades que não são inerentes ao objetivo principal da instituição, mas dão suporte à sua realização; e de atividade-fim que é a atividade que identifica a área de uma instituição e constituem o objetivo para o qual a instituição foi criada, como os projetos de extensão desenvolvidos no Departamento.

As principais atividades desenvolvidas no Departamento são relativas às reuniões da Assembleia Departamental e da Câmara Departamental, aos Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, controle das disciplinas, eleições de Chefe e Subchefe do Departamento, membros da Câmara Departamental, realização de concursos docentes, Relatório INA dos professores do Departamento, bem como os controles de compras, controle de patrimônio, controle de servidores docentes e menores da Cruz Vermelha.

Esta proposta de intervenção pretende apresentar sugestões para resolver esse problema de gestão documental. A ênfase da proposta é a análise dos instrumentos técnicos de classificação e avaliação de documentos já existentes, a saber: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e o Código de Classificação para as Atividades-Fim das IFES e as respectivas Tabelas de Temporalidade e adaptá-las às necessidades do Departamento. Para isso, serão desenvolvidas as seguintes etapas:

- Realização de um diagnóstico sumário do setor em relação aos documentos produzidos e recebidos (tipologia documental; fluxos; atividades relacionadas; datas limite; metragem dos conjuntos documentais a tratar; legislação específica que rege a documentação produzida; acondicionamento/armazenamento dos documentos; condições de conservação).
- Estudo do Departamento de Produtos Farmacêuticos: história, estrutura administrativa (atual e anteriores), legislação específica.
- Análise dos instrumentos (código de classificação e tabela de temporalidade).
- Proposição de um código de classificação de documentos do arquivo com base nos documentos apresentados pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e a partir do SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal), respectivamente, a Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001 e a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. (APÊNDICE 1).
- Exame dos documentos existentes, separando-os por atividades ou assuntos levantados durante o diagnóstico e proceder, a partir do código proposto (APÊNDICE 1), à análise e classificação⁷ dos mesmos. Para realizar a classificação, determinar a atividade sobre a qual o documento está vinculado a partir da leitura técnica do mesmo, verificar a existência ou não de antecedentes, e em caso afirmativo, fazer a ‘juntada’ e, aplicar o código numérico que o representa de acordo do o Plano de Classificação de Documentos.
- Após a classificação e separação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, proceder a avaliação dos mesmos com o objetivo de determinar o que vai permanecer no arquivo corrente do Departamento e o que vai ser

⁷ A classificação dos assuntos ou atividades, que é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

considerado permanente ou o que poderá ser eliminado. O processo de avaliação e seleção de documentos é uma das principais etapas da gestão de documentos. É a partir da avaliação e com base na Tabela de Temporalidade de Documentos, que se define em que momento os documentos poderão ser eliminados ou destinados à preservação para fins administrativos ou de pesquisa.

- Aplicação da Tabela da Temporalidade⁸ proposta para o Departamento (APÊNDICE 2) e organizar os documentos observando os seus critérios.
- Para o arquivo corrente reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente. Quando o documento estiver acompanhado de anexo, este deverá receber o código correspondente ao documento. Além disso, observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente.
- Preparação (confeção de etiquetas/guias de localização) e armazenamento dos documentos correntes em pastas suspensas.
- Separação dos documentos considerados na fase intermediária, higienização (retirada de bailarinas de metal, grampos, cliques metálicos para evitar a oxidação, ligas de borracha e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, tendo o cuidado para não rasgá-los) e acondicionamento em caixas arquivo (polionda), reunindo os documentos do mesmo código em maços devidamente identificados.
- Separação dos documentos da fase permanente e providências visando à transferência, em caixas arquivo, para o Arquivo Geral da Faculdade de Farmácia, tendo atenção de fazer a guia de transferência. (APÊNDICE 3).
- Separação dos documentos destinados a eliminação, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase.

⁸ A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

- Esses documentos serão listados e acondicionados em local a ser determinado pelo Arquivo Geral da FAFAR.

TABELA 1 - Orçamento para realização do projeto

Discriminação produto e/ou serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
Papel A4	1 pacote	R\$ 9,86	R\$ 9,86
Pastas Suspensas	100 unidades	R\$ 1,39	R\$ 139,00
Caixa Arquivo	50 unidades	R\$ 1,91	R\$ 95,50
Total:			R\$ 244,36

Fonte: Mercado Livre

4. CRONOGRAMA

Anos 2015 - 2016

Itens	Ações	2015											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
01	Pesquisa bibliográfica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
02	Encontro com o orientador.									x	x	x	
03	Realização do diagnóstico do setor em relação aos documentos produzidos e recebidos.									x	x		
04	Estudo do Departamento de Produtos Farmacêuticos.											x	
05	Análise dos instrumentos de gestão documental.											x	x
		2016											
06	Proposição de um código de classificação.	x	x										
07	Defesa.			x									
08	Exame dos documentos existentes, análise e classificação dos mesmos.				x	x	x	x	x				
09	Separação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes.								x	x	x	x	x

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os benefícios advindos com a gestão documental como: o acesso aos documentos, recuperação da informação de forma mais rápida e redução ao essencial da massa documental, melhoram significativamente o funcionamento dos setores administrativos, considerando principalmente, a época atual em que acesso à informação, economia de tempo e espaço são essenciais. Contudo, o valor sobre a organização de arquivos, em relação à sua melhoria, apenas é notada no momento em que a informação é necessária, mas não localizada.

É indispensável que os sistemas de arquivo sejam embasados em normativas que conduzam o seu funcionamento, no intuito de haver uma padronização, para toda a instituição. Com a criação da DIARQ espera-se que a UFMG consiga implementar políticas arquivísticas para toda Universidade, seguindo a legislação vigente e os padrões estabelecidos pelos órgãos responsáveis pela política nacional de arquivos. Espera-se que as atuais iniciativas não se percam por falta de vontade política ou de recursos, como já aconteceram em outros momentos.

Nesta proposta de intervenção foram realizadas adaptações nos Códigos de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as atividades desenvolvidas no Departamento de Produtos Farmacêuticos. Estes instrumentos de gestão, por terem um caráter dinâmico, poderão, durante a organização dos documentos, ocorrer outras modificações e ajustes de acordo com a necessidade encontrada.

Nos documentos relativos a concursos, que já foram organizados de acordo com o proposto pelo projeto, observa-se uma melhoria expressiva para o setor. Anteriormente, demorava-se em média uma semana para a localização de um documento, após a *intervenção* o mesmo documento é recuperado em apenas dez minutos o que traz como resultados imediatos, para o Departamento, agilidade e eficiência na tomada de decisões e resolução de problemas.

Posteriormente, depois dos documentos físicos organizados e do Código de Classificação e da TTDD ajustados, poderá ser introduzido um Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Caso implantado antes de realizar uma gestão documental incorrerá em erros, como foi na experiência da UFMG com a microfilmagem.

Esse trabalho buscou demonstrar a necessidade de adoção do Código de Classificação e da TTDD pela UFMG, evidenciando a necessidade não só do Departamento, mas da Instituição em contar com instrumentos de trabalho que garantam maior segurança no tratamento da informação. Com a organização dos acervos arquivísticos poderá haver contribuição para a garantia ao cidadão do direito à informação, racionalização da produção documental, além de servirem como subsídio para desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGUIRRE, MARICEL BITTENCOURT. **Políticas públicas para os arquivos: a adoção dos instrumentos de gestão documental relativos às atividades-fim das IFES**, 2012. 58p. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 19 de janeiro de 2016.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 1995. 49p. (Série Publicações Técnicas, 47).

ARQUIVO NACIONAL. **Histórico**. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=3>> Acesso em: 20 de janeiro de 2016.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivos & conceitos: Classificação dos documentos**. Disponível em: <<https://arquivopublicos.wordpress.com>> Acesso em: 20 de janeiro de 2016.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, set/dez 1989.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf> Acesso em: 05 de novembro de 2015.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Poder Executivo, Brasília, DF: Senado Federal, 2004. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao Compilado. htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao%20Compilado.htm)> acesso em 5 de novembro de 2015.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto Nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 20 de janeiro de 2016.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. CASA CIVIL. **Resolução Nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <http://sistema.utfpr.edu.br/audit/audit_arquivos/legis/Res14.htm>. Acesso em: 20 de janeiro de 2016.

BRASIL. Conselho Nacional e Arquivos. **Resolução nº 40**, de 9 de setembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/resolu/resoluao_40_conarq2.pdf> acesso em 5 de novembro de 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 1.224** de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=14911-inpdf&Itemid=30192> Acesso em 5 de novembro de 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC Nº 1.261**, de 23 de dezembro de 2013. Fica determinado que 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, aprovado pela Portaria n 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/24-legislacao-e-normas/200-portaria-mec-n-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013?highlight=WyJ0YWJlbGEiLCJ0YWJlbGFzIiwiaWZlcyJd>> Acesso em: 20 de janeiro de 2016

BRASIL. Ministério da Justiça Arquivo Nacional. **Portaria nº 92**, de 23 de setembro de 2011. 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). Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&inoid=290&sid=170> acesso em 5 de novembro 2015.

BRASIL. Universidade Federal de Minas Gerais. **Portaria nº 1329**, de 10 de setembro de 1987. Cria uma comissão “Organização de Arquivos”. Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_13993155525367dc602f4a3--portaria_1329_criacao_comis_organiz_arquivos.pdf>. Acesso em: 10 de janeiro de 2016.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário.** Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. **O Arquivo Universitário e a Memória da Universidade.** Inf. & Soc.:Est., João Pessoa, v.23, n.3, p. 13-22, set./dez. 2013

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades- Meio da Administração Pública.** Conselho Nacional de Arquivos (Rio de Janeiro). Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> > Acesso em 5 de novembro de 2015.

DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Instrumentos de Gestão.** Disponível em: <https://www.ufmg.br/diarq/modules/wfchannel/index.php?pagenum=11>. Acesso em: 05 de novembro de 2015.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: AAB/SP, 1998, 38p.

MOREIRA, Sônia Maria Rocha. **Manual de Organização do Setor de Microfilmagem.** Departamento de Administração. Belo Horizonte, MG, 1990.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. **GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO CENTRAL DA FAED-UDESC.** Disponível em <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf > Acesso em 10 de janeiro de 2016.

REINKE, Alraune; CASTRO, Andresa de Moraes. **Manual de assistência técnica arquivística.** – Brasília: Senado Federal, Secretaria de Arquivo, 2006.

SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, I, 1991, Campinas, **Atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários.** Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/produto_de_pesquisa/atas.pdf>. Acesso em: 20 de janeiro de 2016.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva. **Arquivo e Informação: Notas Introdutórias.** Belo Horizonte. p.4-5. 2015.

VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa.** Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012, 222p.

APÊNDICE 1 – Plano de Classificação adaptado dos Códigos de Classificação Atividades Meio e Código de Classificação – Atividades Fim das IFES

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.

002.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PFA*

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Relatórios INA, em ordem alfabética de docente*

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.

Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. Convênios entre laboratórios do PFA e outras instituições privadas ou públicas.*

Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS.

ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar

011.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA ASSEMBLEIA
DEPARTAMENTAL*

011.2 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA CÂMARA DEPARTAMENTAL*

011.3 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE ENSINO*

011.4 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE EXTENSÃO*

011.5 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE GESTÃO*

011.6 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS COMISSÃO DE PESQUISA*

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS
NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor. Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E
CURRICULUM VITAE

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.

Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

022.2 ESTÁGIOS

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

024.2 FÉRIAS

024.3 LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

Ordenar por: acidente em serviço; adotante; afastamento do cônjuge/companheiro; atividade política capacitação profissional; desempenho de mandato classista doença em pessoa da família gestante; paternidade; prêmio por assiduidade serviço militar; tratamento de interesses particulares tratamento de saúde (inclusive perícia médica).

024.4 AFASTAMENTOS

Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.

Ordenar por: para depor; para exercer mandato eletivo; para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); para servir como jurado.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026.13 APOSENTADORIA

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

030 MATERIAL

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

033.1 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA

033.2 MATERIAL DE CONSUMO

033.21 COMPRA

Compra de cartuchos; compras de disciplinas*

033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS

Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)

034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)

034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO

034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

035.1 VENDA (inclusive leilão)

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA**036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

037 INVENTÁRIO**037.1 MATERIAL PERMANENTE****037.2 MATERIAL DE CONSUMO****039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL****040 PATRIMÔNIO**

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

041 BENS IMÓVEIS

Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens

Imóveis-MBI)

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO**049.14 SINISTRO**

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

051 ORÇAMENTO**052.21 RECEITA****052.22 DESPESA****057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS****059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS****060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO****061 PRODUÇÃO EDITORIAL****062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA****063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS****063.01 NORMAS E MANUAIS**

Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 ELIMINAÇÃO

063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)

067 INFORMÁTICA

067.21 MANUAIS TÉCNICOS

067.22 MANUAIS DO USUÁRIO

067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÕES

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

071 SERVIÇO POSTAL

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

120 CURSOS DE GRADUAÇÃO (inclusive na modalidade a distância)

122 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

122.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR

122.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

122.31 OFERTA DE DISCIPLINAS

123 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA

123.1 CALENDÁRIO ACADÊMICO

125.6 MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

125.61 MONITORIAS

125.611 PROCESSO DE SELEÇÃO

125.612 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR

125.613 AVALIAÇÃO

125.63 PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

125.64 FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS

130 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (inclusive na modalidade a distância)

131.4 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO

132.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

132.31 OFERTA DE DISCIPLINAS

134.331 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR

140 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* (inclusive na modalidade a distância)

CLASSE 200 – PESQUISA

210 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

230 PROJETOS DE PESQUISA

231 PROPOSIÇÃO

232 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

240 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

260 ÉTICA EM PESQUISA

CLASSE 300 – EXTENSÃO

310 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

320 PROGRAMAS DE EXTENSÃO

321 PROPOSIÇÃO

322 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

330 PROJETOS DE EXTENSÃO

331 PROPOSIÇÃO

332 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

360 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

361 PROPOSIÇÃO

362 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

380 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO

381 PROCESSO DE SELEÇÃO

382 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS

APÊNDICE 2 – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos adaptada das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Atividade Meio e Atividade Fim das IFES

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA, PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5anos	9anos	Guarda permanente	
002.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PFA*	5anos	9anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5anos	9anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4anos	5anos	Eliminação	

011.1. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA ASSEMBLEIA* DEPARTAMENTAL	4anos	5anos	Guarda permanente	
011.2. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA CÂMARA* DEPARTAMENTAL	4anos	5anos	Guarda permanente	
011.3. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE ENSINO*	4anos	5anos	Guarda permanente	
011.4. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	4anos	5anos	Guarda permanente	
011.5. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE GESTÃO*	4anos	5anos	Guarda permanente	
011.6. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE PESQUISA*	4anos	5anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.12. ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS .REPORTAGENS. EDITORIAIS	2anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.

020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10anos	10anos	Guarda permanente	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3.RAIS	5anos	5anos	Eliminação	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2anos		Eliminação	

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOSPÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6anos	5anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5anos	5anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5anos	5anos	Guarda permanente	

024.2 FÉRIAS	7anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS, ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE, AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES, PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5anos	47anos	Eliminação	
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR, PARA EXERCER MANDATO ELETIVO, PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE), PARA SERVIR COMO JURADO, SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5anos	47anos	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Atéaprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO.PERMUTA	4anos	5anos	Eliminação	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 conta e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
0.3322 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Elminação	

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DECONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até conclusãodo caso	a5anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4anos	5anos	Eliminação	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 eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
037 INVENTÁRIO				

037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS, PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3anos	5anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.

044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.14 SINISTRO	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
051 ORÇAMENTO				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIO VISUAIS)				
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7anos	Guarda permanente	

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5anos	5anos	Guarda permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2anos		Eliminação	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5anos	5anos	Guarda permanente	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5anos	5anos	Guarda permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO, TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5anos		Guarda permanente	
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5anos		Guarda permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2anos.

067 INFORMÁTICA				
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação dascontas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2anos.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade edestinação.
070 COMUNICAÇÕES, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5anos	Guarda permanente	
071SERVIÇO POSTAL				
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contarda data de aprovação dascontas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				

100 ENSINO SUPERIOR				
110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
122 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
122.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31 OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos	-	Eliminação	
123 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA				
123.1 CALENDÁRIO ACADÊMICO	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar decada publicação.
125.6 MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA				
125.61 MONITORIAS	3anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.611 PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	

125.613 AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminaros relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.63 PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.64 FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
130 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
131.4 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	
132.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
132.31 OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.331 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
140 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
200 PESQUISA				
210 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora		Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
230 PROJETOS DE PESQUISA				
231 PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
232 AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminaros relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas
240 INICIAÇÃO CIENTÍFICA				
260 ÉTICA EM PESQUISA				

300 EXTENSÃO				
310 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
320 PROGRAMAS DE EXTENSÃO				
321 PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322 AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminaros relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330 PROJETOS DE EXTENSÃO				
331 PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332 AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminaros relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO				
361 PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362 AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminaros relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO				
381 PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS	3 anos	2 anos	Eliminação	

APÊNDICE 3

Exemplos: de Visores, Guia de Transferência de Documentos e Listagem de Eliminação de Documentos.

FACULDADE DE FARMÁCIA UFMG	
SETOR	CAIXA
Departamento de Produtos Farmacêuticos	
CÓDIGO:	
SÉRIE:	
CONTEÚDO:	
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA	
PRAZO DE GUARDA	
Corrente:	Intermediário:
DATA-LIMITE	DESTINAÇÃO
	<input type="checkbox"/> Eliminação

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS				Órgão/Setor: Relação/Página:		
Códigos	Assuntos	Datas Abrangentes	Documentos- Espécies/Séries/Nº	Observações:	Quantidade de caixas	(uso pelo arquivo central)
Resp. p/Unidade Setorial _____			Data _/_/___	Resp. p/Arquivo Central _____		Data _/_/___
Encaminhamento				Recebimento		

Listagem de eliminação de documentos				Órgão/Setor:	
Órgão/Entidade:				Listagem N°:	
Unidade/Setor:				Folha N°:	
Código ou N° do Item	Assunto/Série	Datas- limite	Unidade de Arquivamento Quantidade - Especificações	Observações/Justificativas	
_____			Local/Data _____ _/_/___	Local/Data _____ _/_/___	
Responsável pela seleção			_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação	_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação	