

# Manual de **GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS**

do Centro Federal de Educação  
Tecnológica Celso Suckow da  
Fonseca - Cefet/RJ





# Manual de **GESTÃO** **DE DOCUMENTOS** **E ARQUIVOS**

do Centro Federal de Educação  
Tecnológica Celso Suckow da  
Fonseca - Cefet/RJ

Rio de Janeiro  
2024

## Ficha Técnica

### **Chefe do Arquivo Geral**

Valdete Barros Barbosa

### **Chefe do Protocolo Central**

Vitor Ricardo Moreira Velasquez

## **Redação do Manual de Gestão de Documentos**

### **Texto: Arquivo, Gestão de Documentos e Transformação Digital**

Valdete Barros Barbosa

Mariana Tavares de Melo Costa

Felipe Teixeira Lourenco Garrido

### **Texto: Protocolo**

Jânio Alexandre da Silva

Vitor Ricardo Moreira Velasquez

Luiz Thiago Bergiante Xavier da Silva

## **Diagramação**

Divisão de Programação Visual (DPROV)

M294 Manual de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ / Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca , Arquivo Geral do Cefet/RJ – Rio de Janeiro: CEFET/RJ, 2024.

60p. : il. color. ; enc.

Bibliografia: p. 58-60

1. Arquivos e arquivamento (Documentos) - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Manuais, guias, etc. 2. Documentos – Administração. 3. Documentos arquivísticos. I. Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca. II. Arquivo Geral do Cefet/RJ. III. Título.

CDD 025.1714

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
INTRODUÇÃO.....	7
1. O QUE É UM ARQUIVO?.....	8
1.1 Arquivos enquanto instituições.....	8
1.2 Arquivos enquanto conjuntos de documentos.....	10
1.2.1 Princípios Arquivísticos.....	10
1.2.2 Documentos Arquivísticos.....	11
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	12
2.1 O que é gestão de documentos e por que ela é importante para o meu setor?.....	12
2.1.1 Fases da Gestão Documental.....	13
2.1.2 Três Idades dos Documentos de Arquivo.....	14
2.1.3 Instrumentos da Gestão Documental.....	17
2.2 Funções Arquivísticas e a Gestão Documental.....	18
2.2.1 Produção documental (Criação).....	19
2.2.2 Classificação de documentos: O que é? Como fazer?.....	20
2.2.2.1 Ordenação de documentos: como fazer para ordenar e armazenar os documentos já classificados?.....	24
Documentos Físicos.....	25
Documentos Digitais.....	27
2.3 Avaliação Arquivística.....	28
2.3.1 Podemos eliminar documentos legalmente? Como?.....	30
2.3.2 O que é a CPAD e qual é o seu papel?.....	34
2.4 Preservação de Documentos Arquivísticos.....	35
2.4.1 Conservação preventiva: algumas dicas.....	36
2.4.1.1 Documentos Físicos.....	36
2.4.1.2 Documentos Digitais.....	37
2.5 Difusão, acesso à Informação.....	39
2.6 Descrição.....	40
2.7 Aquisição.....	41
2.8 Quadro: Algumas das vantagens da implementação de procedimentos técnicos da Gestão de Documentos.....	41
3. TRANSFORMAÇÃO DIGITAL.....	44
3.1 Documentos arquivísticos digitais.....	45
3.2 Digitalização de Documentos e a Lei .....	46
3.2.1 Benefícios de uma digitalização feita dentro dos padrões legais e técnicos estabelecidos.....	49
3.2.2 Preservação dos documentos digitalizados.....	49

4. PROTOCOLO: UMA UNIDADE CENTRAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	51
4.1 Qual é a função do Protocolo?.....	51
4.2 Normativas Gerais.....	52
4.3 Normativas e Orientações Gerais do Protocolo para o CEFET/RJ.....	53
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS: PARA QUE SERVE UM ARQUIVO?.....	54
REFERÊNCIAS.....	58

# APRESENTAÇÃO

A Equipe do Arquivo Geral elaborou o Manual de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca com intuito de disseminar e conscientizar os servidores, colaboradores e estagiários da instituição sobre a importância da Gestão de Documentos no cotidiano das atividades desenvolvidas pelos setores.

Este instrumento auxiliar apresenta de forma sucinta a concepção do que seja um “Arquivo” em seus diferentes sentidos e funções, tanto institucional quanto conjuntos de documentos. E, os princípios a que estão atrelados, para que se possa planejar a organização dos arquivos setoriais não digitais e digitais de acordo com a legislação arquivística vigente.

Consta no Manual, também, orientações sobre procedimentos a serem aplicados na Gestão de Documentos, que permitirão aperfeiçoar a produção, o registro e o controle do fluxo documental, impactando na racionalização dos espaços de armazenamento, preservando o patrimônio arquivístico e possibilitando a recuperação dos documentos com eficácia, assegurando aos cidadãos o acesso à informação.

A explicitação do saber arquivístico descrito de forma concisa neste Manual e as assessorias da Equipe do ARQGE permitirão que unidades administrativas e acadêmicas despertem novos significados sobre a importância de se fazer a Gestão de Documentos, segundo os princípios da Arquivologia de respeito a proveniência, organicidade, unicidade e indivisibilidade, a fim de que possamos estabelecer critérios e padronização documental no âmbito do Cefet/RJ.



# INTRODUÇÃO

O Arquivo Geral em cumprimento ao seu Regimento Interno, visando garantir a recuperação da informação, o acesso aos documentos e a preservação do acervo arquivístico produzido e recebido pelo Cefet/RJ no desenvolvimento de suas funções e atividades, elaborou o Manual de Orientações Básicas sobre Gestão de Documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

A Gestão de Documentos é imprescindível em todas as unidades produtoras de documentos da instituição, para controlarmos a massa documental física e digital e eliminarmos a documentação que atingiu o seu prazo de guarda, devidamente autorizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/Cefet/RJ, seguindo os trâmites legais para o descarte.

É importante acompanharmos os ciclos vitais dos documentos, partindo da sua produção, do seu uso, do seu caráter probatório, avaliação, classificação e armazenamento dos documentos adequadamente, verificação dos prazos de guarda para a posteriori eliminação ou recolhimento para guarda permanente no ARQGE. Esse conjunto de procedimentos e operações técnicas chamamos de Gestão de Documental, que determina o que deve ser preservado e eliminado.

O exercício de fazer Gestão de Documentos deverá ser praticado pelas unidades administrativas e acadêmicas e será supervisionado e orientado tanto pelo Arquivo Geral quanto pela CPAD.

O Manual de “Orientações Básicas” sobre Gestão de Documentos do Cefet/RJ não tem a pretensão de ser exaustivo nos assuntos dos quais trata, mas visa trazer de maneira abrangente aspectos fundamentais da gestão de documentos que poderão facilitar o dia a dia administrativo. Assim também, este Manual é um plano de ação, que tem por finalidade padronização do tratamento da documentação em nossa instituição.

# 1. O QUE É UM ARQUIVO?

Entender para que serve um arquivo, passa por entender o que é um arquivo. Uma pergunta que parece simples, mas que já contém certa complexidade pelos múltiplos significados que a palavra possui. Sim, arquivo é um termo polissêmico e além de seus múltiplos significados contemporâneos, o termo arquivo ainda assume diferentes sentidos e funções ao longo de sua evolução na história.

Tentando simplificar apresentamos o entendimento acerca da palavra arquivo do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo nacional, 2005, p.27):

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

Dois significados são especialmente importantes para este Manual, são eles: o arquivo na qualidade de uma “instituição”, ou “setor” de determinada instituição, e arquivos enquanto “conjuntos de documentos”.

## 1.1 Arquivos enquanto instituições

Quanto aos **arquivos enquanto instituições** é correto afirmar que em todas as sociedades que registraram suas informações em algum tipo de suporte, nem sempre os arquivos tiveram as funções que assumem hoje em nossa sociedade. A noção do que era arquivo na Grécia antiga, por exemplo, não é a mesma de arquivo dos tempos atuais.





Desta maneira, os arquivos já foram atrelados a palácios monárquicos e templos religiosos; já foram vistos como meros depósitos de documentos e já foram locais observados apenas como referências para pesquisa histórica. A valorização das fontes históricas foi tão forte que fez com que a Arquivologia fosse vista durante muito tempo como uma ciência auxiliar da história.

Talvez por isso haja aqueles que, até hoje, pensam que o Arquivo é um lugar apenas para historiadores, eruditos e pesquisadores. Mas será que a existência de um Arquivo se resume apenas a esta função? Apesar de haver uma gama muito grande de documentos produzidos com fins administrativos, pode-se dizer que durante muito tempo a resposta foi sim.

No entanto, essa forte valorização dos arquivos como instrumentos da história fez com que os documentos não fossem acumulados e organizados de forma orgânica. A ordenação desses arquivos se dava por critérios temáticos, cronológicos, geográficos, entre outros.

Apenas no final do século XIX que os arquivos passaram a ser tratados como **um conjunto de documentos** e com essas mudanças de paradigmas se fez necessário pensar em novas formas de organizar e de dar acesso aos acervos arquivísticos. Nesse contexto é proposto pelo francês Natalis de Wailly o que ficou conhecido como o “princípio da proveniência”. Princípio este de que até hoje é basilar para o corpo teórico arquivístico. De acordo com esse princípio. Há uma obrigatoriedade em agregar os documentos por fundo, isto é reunir todos os títulos provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo. Os documentos que têm ligação com um estabelecimento não devem ser confundidos com os de outros. Bellotto afirma que se deve “deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada.” (BELLOTTO, 2008, p.130)

Neste momento o arquivo começa a plantar a semente para passar a ser pensado como um ambiente que, antes de servir a História, serve a Administração e que inserido nas demandas do século XX tem responsabilidades para com as tomadas de decisões e a busca por eficácia, eficiência e celeridade.

Portanto, novas mudanças de paradigmas ocorreram a partir da segunda metade do século XX, sobretudo com o desenvolvimento das novas tecnologias da informação e de novas práticas administrativas, bem como de novas demandas da sociedade. Neste cenário, houve um aumento exponencial da produção documental. Esse aumento impossibilitou que a organização dos arquivos fosse feita através do empirismo e trouxe à tona a Arquivologia enquanto um campo do conhecimento.

## 1.2 Arquivos enquanto conjunto de documentos

Os **arquivos enquanto conjuntos de documentos** dizem respeito a toda informação registrada em qualquer tipo de suporte (incluindo os suportes digitais), que tenham sido produzidos e/ou recebidos de maneira orgânica por uma pessoa física ou jurídica para cumprir determinada atividade ou função.

Esses documentos formam um conjunto orgânico, produzidos durante as atividades a que estão vinculados, refletindo a estrutura, funções e atividades da instituição que os produziu.

### 1.2.1 Princípios Arquivísticos

Os Arquivos, no sentido mencionado no tópico anterior, precisam seguir princípios, que embasam toda a teoria arquivística. De acordo com Bellotto:

- **Princípio da Proveniência:** fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
- **Princípio da organicidade:** as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- **Princípio da unicidade:** não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
- **Princípio da cumulatividade:** o arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica (BELLOTTO 2002, p.20-21).

Por meio da observação destes princípios e através da adequada implantação de um programa de gestão de documentos é possível a simplificação e racionalização do fluxo documental, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade, como também o planejamento e o controle e a transparências nas ações da organização.

### **1.2.2** Documentos Arquivísticos

Em toda a Administração Pública há uma enorme produção de documentos. Mas o que são documentos? E o que define e caracteriza os documentos arquivísticos?

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, documentos são unidades “de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

Ou seja, independente de estarmos lidando com um documento em papel ou digital, ou ainda a despeito de tratar-se de algo em grande formato, como uma planta baixa, ou em pequenas proporções, como uma fotografia 3x4, quando há informações registradas em um suporte, estamos diante de um documento.

E cabe a seguinte pergunta: entre os documentos produzidos, quais podem ser adjetivados de “arquivísticos”? Vamos a sua definição. Os documentos arquivísticos são:

todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por 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 ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p.10)

Ou seja, são arquivísticos os documentos produzidos naturalmente no curso das funções e atividades de cada servidor em cada uma das Unidades Administrativas do Cefet/RJ. E por essa razão precisam ser cuidados, organizados, avaliados para que possam ser preservados pelo prazo necessário (conforme a Tabela de Temporalidade) como testemunho ou prova das ações desenvolvidas. Isto é, devem ser submetidos aos procedimentos técnicos da gestão documental.

## 2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A seguir apresentaremos o conceito de Gestão de Documentos, suas fases (produção, utilização e destinação), as Três Idades dos Documentos (conforme processo de avaliação) e os Instrumentos utilizados na Gestão Documental, tanto o de atividade-meio, quanto o de atividade-fim do Cefet/RJ.

Ainda discorreremos sobre as funções arquivísticas e os respectivos procedimentos **técnicos** que integram a Gestão de Documentos: produção, classificação, avaliação, preservação, difusão, descrição e aquisição.

Por fim, o leitor poderá encontrar um quadro com um breve resumo de alguns dos procedimentos abordados ao longo do tópico e as vantagens da Gestão Documental.

### 2.1 O que é gestão de documentos e por que ela é importante para o setor?

Cada instituição foi criada com uma determinada finalidade e apresenta um tipo de estrutura, por meio do qual as Unidades Administrativas (Departamentos, Setores etc.) executam funções e atividades de forma a cumprir a missão institucional.

Toda ação e decisão institucional deve estar registrada sob a forma de um **documento**. O documento, **unidade formada por informação e suporte**, é fonte de provas de direitos e obrigações, independente do suporte (seja papel ou um HD)!

É necessário, portanto, uma boa **gestão dos documentos (produzidos, recebidos e acumulados), para que:**

- as informações registradas – independente do suporte – (ou seja, os documentos) **não** fiquem perdidas no meio de uma massa documental acumulada - sem a possibilidade de serem recuperadas - e esta falta de gestão documental prejudique a instituição;
- os documentos possam cumprir os prazos de guarda determinado por lei;
- documentos não se dispersem e fiquem descontextualizados, causando dificuldades de compreensão e interpretação;



Mas o que é, então, a gestão de documentos? De acordo com o Art. 3º da lei 8.159, **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 a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”**

Assim, compreende-se que a gestão documentos nada mais é que o conjunto de planejamentos e execução de ações que irão prover a elaboração de: normas, procedimentos, critérios e políticas arquivísticas, a construção de estruturas administrativas na área de documentação, a análise e controle de fluxos de trabalhos, a construção de instrumentos técnico-científicos, a implementação de serviços arquivísticos, a correta preservação e destinação final de séries documentais e a constante identificação de problemas e proposições de soluções quanto a gestão de documentos no âmbito da instituição.

### **2.1.1** Fases da Gestão Documental

Para uma melhor compreensão e sistematização da gestão de documentos, a literatura arquivística a divide em três fases:

A primeira delas é a **produção de documentos**. Essa fase está atrelada ao momento de elaboração de um documento, que deve sempre ser feito em razão das atividades específicas de um ente. Nessa hora busca-se otimizar o fabrico documental.

Logo, é mister ter o cuidado de evitar a confecção de documentos não essenciais, a fim de garantir o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. Também, busca-se prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados, possibilitando intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários. É preciso ainda, garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos; assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos. Atualmente com a preocupação crescente da sociedade com a salvaguarda de nossos dados pessoais e a promulgação de leis como a de 13.709 de agosto de 2018, torna-se fundamental o cuidado com as informações solicitadas e alocadas nos documentos produzidos pelos órgãos.

A segunda fase da gestão documental diz respeito ao **uso dos documentos**. Esse estágio está ligado ao fluxo percorrido pelo documento durante o cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após o cessar seu

trâmite. Esse ciclo envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e visa assegurar: a rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição; o uso efetivo da informação e arquivos correntes e a seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.

Por fim, a terceira fase da gestão documental relaciona-se à **destinação final dos documentos**. Esse momento envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos. Portanto, implica em decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente. Nessa fase são realizados: a seleção para destinar quais documentos são de guarda permanente; a listagem para retenção ou destinação; a eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente; recolhimento dos documentos permanentes para o setor de arquivo permanente e a descrição de documentos.

### **ATENÇÃO!!**

**Não confunda as fases da gestão documental (produção, uso e destinação), com as três idades (ou fases) dos documentos dentro do seu ciclo vital, determinadas pelo valor a eles atribuídos (primário ou secundário). Veja abaixo:**

#### **2.1.2** Três Idades dos Documentos de Arquivo

Com o aumento significativo na produção documental, ao longo do século XX, percebeu-se a necessidade de desenvolver uma metodologia que permitisse otimizar a recuperação da informação e o uso dos espaços para a guarda de documentos.

A partir desta necessidade foi elaborado o conceito do Ciclo de Vida dos documentos e/ou a Teoria das Três Idades, procedimento de organização documental que reparte o ciclo de vida documental em três fases ou idades (corrente, intermediária e permanente).

• **Ciclo Vital:** Sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.74).

• **Teoria das Três Idades:** Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

Esta divisão em idades está relacionada a identificação de seus valores primário e secundário dos documentos:

• **Valor primário:** Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, entidade produtora levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.171).

• **Valor secundário:** Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e produtora outros usuários, usuários tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.172).

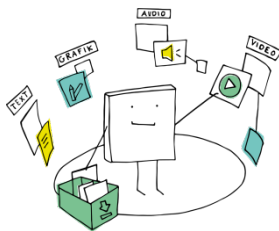
Observar e entender que em cada uma dessas diferentes etapas existem procedimentos específicos de tratamento, possibilita intervir e conduzir o trânsito destes documentos.

Veja o quadro a seguir:

1ª idade:  
**CORRENTE**

**Unidade Produtora**

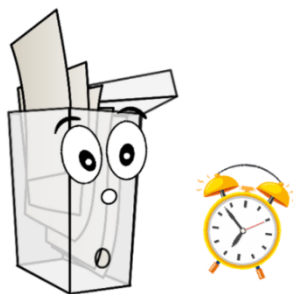
Esta é a fase em que os documentos são produzidos e estão tramitando para cumprir sua finalidade imediata (seja fiscal, legal ou administrativa). Os produtores têm maior necessidade de consultá-los, o que significa que estes documentos precisam estar próximos a eles. É nessa fase que os documentos devem ser produzidos de forma padronizada, devem ser classificados e avaliados.



2ª idade:  
**INTERMEDIÁRIA**

**Unidade com atribuições de Arquivo**

Nesta fase, os documentos já não são praticamente consultados. Estão aguardando sua destinação final: a eliminação ou guarda permanente.



3ª idade:  
**PERMANENTE**

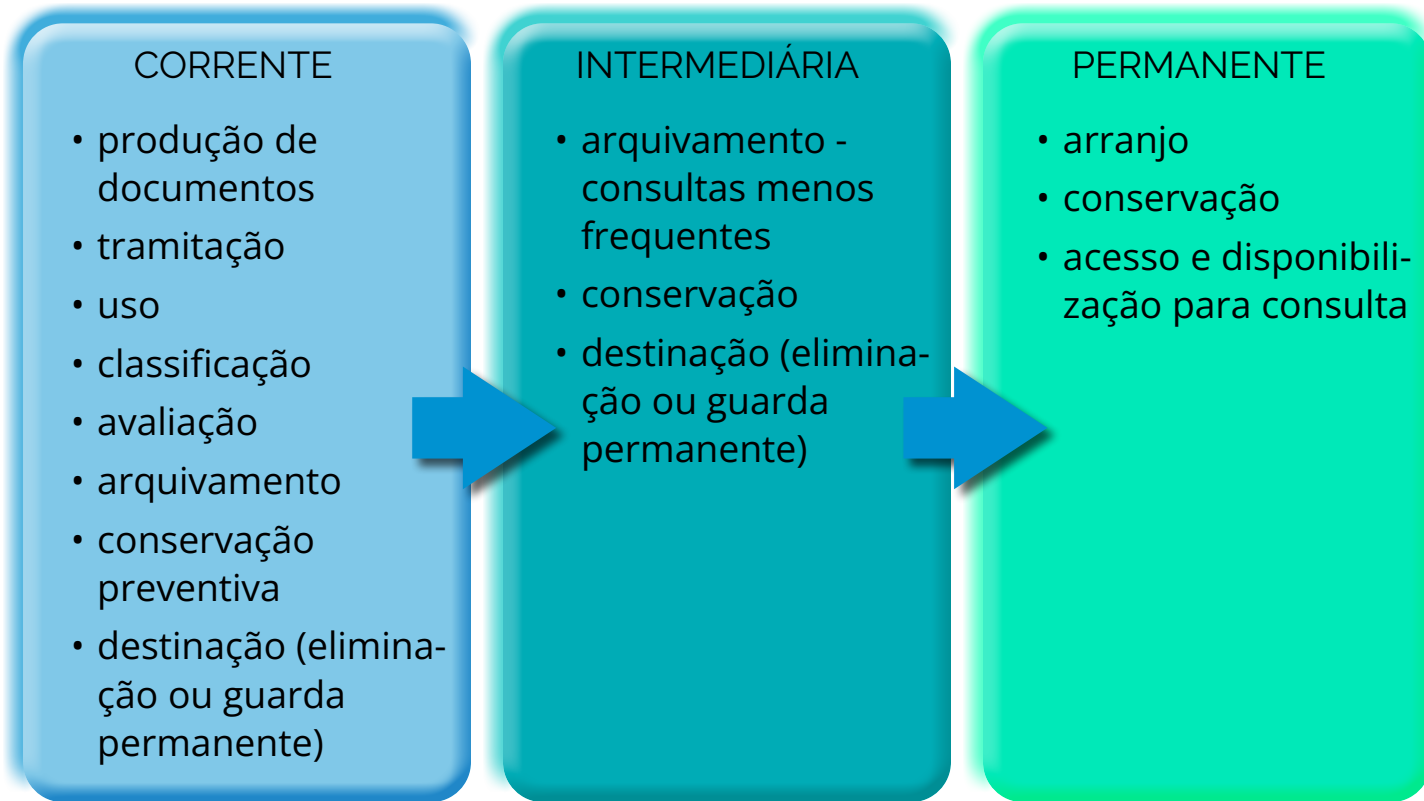
**Arquivo Geral**

Nesta fase, chega a avaliação aponta para o reconhecimento de que seu valor extrapola os objetivos de prestação de contas imediatos (fiscal, administrativo ou legal).

Ou seja, são documentos que apresentam valor histórico, legal, testemunhal, científico, e são considerados relevantes para preservação definitiva.



Resumo das ações que acontecem em cada idade:



O cumprimento dessa teoria permite a constituição de uma cadeia de custódia mantida por uma linha ininterrupta de guarda de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Essa linha ininterrupta, dá a estes documentos presunção de autenticidade e possibilita uma gestão eficaz e eficiente em todas as pontas do processo.

O não cumprimento da teoria vai invariavelmente desembocar em uma acumulação selvagem que irá impedir a preservação e a recuperação da informação.



Figura<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Acesso em: <https://www.ageprev.ms.gov.br/wp-content/uploads/2016/07/4-arquivo-antes.jpg>. 26 de dezembro de 2023



### 2.1.3 Instrumentos da Gestão Documental

Os instrumentos de gestão servem para apoiar os procedimentos e as operações técnicas de gestão arquivística de documentos. Atualmente os principais instrumentos são: Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTDD), Manual de Gestão Arquivística de Documentos e Esquema de Classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos. Além destes, há três instrumentos adicionais: Glossário, Vocabulário Controlado e Tesouro.

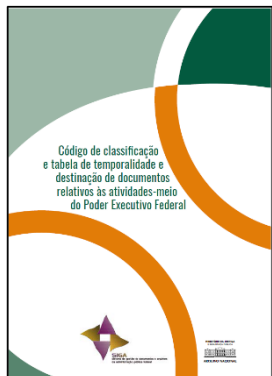
Os instrumentos essenciais para que exista uma gestão documental em nível mínimo são:

- **O Plano de Classificação de Documentos** que é o esquema “de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido, expressão geralmente adotada em arquivos correntes.”
- **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** que é o instrumento de avaliação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

Utilizamos os seguintes instrumentos para a classificação e a avaliação dos documentos produzidos no Cefet/RJ:

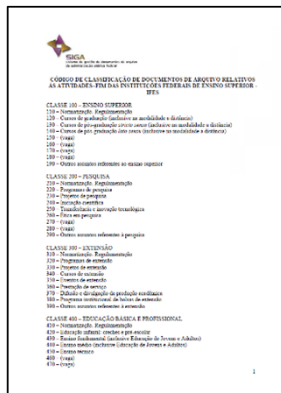
#### Atividades-meio

Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal



#### Atividades-Fim

Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES



No caso das atividades meio, temos os instrumentos de classificação e avaliação publicados em um único documento.

**As atividades-meio são aquelas que não estão diretamente relacionadas a finalidade da instituição, mas operam no entorno desta, para que toda a engrenagem organizacional funcione. Estas atividades envolvem toda a parte administrativa e financeira, gestão de pessoas, gestão de documentos, patrimônio e materiais, entre outras.**

Já no caso das atividades fim, foram feitas publicações separadas, uma para classificação (código de classificação) e outra para a avaliação (tabela de temporalidade).

**As atividades fim ou finalísticas são aquelas que dizem respeito a principal função da instituição, aquelas que dão sentido a existência do órgão. No caso do Cefet/RJ, enquanto uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), suas atividades finalísticas são: ensino, pesquisa e extensão.**

Na página do Arquivo Geral é possível encontrar estes instrumentos disponibilizados: <https://cefet-rj.br/index.php/gestao-de-documentos/instrumentos-de-gestao-de-documentos-manuais>

Para que possamos cumprir de maneira adequada a teoria do ciclo vital dos documentos duas funções arquivísticas apresentam-se como fundamentais, são elas: a classificação e a avaliação. Mas além destas há outras funções que fazem parte da gestão documental. A seguir trataremos um pouco sobre cada uma delas.

## **2.2 Funções Arquivísticas e a Gestão Documental**

As funções arquivísticas, podem ser compreendidas como “procedimentos metodológicos” (MARQUES, 2016, p.181), fundadas em bases e princípios teóricos que permeiam todo o ciclo de vida dos documentos.

Os autores Rousseau e Couture elencam sete funções arquivísticas. São estas: criação (produção), avaliação, aquisição, conservação (preservação), classificação, descrição e difusão (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 265).

A seguir, trataremos sobre cada uma das funções.

### 2.2.1 Produção Documental (Criação)

O controle da produção documental se dá na fase corrente, ou seja, no momento da criação e de maior uso dos documentos para cumprimento das atividades/ funções para os quais foram criados, quer sejam administrativos, jurídicos ou de outra ordem.

Este primeiro momento da fase corrente da gestão documental, anda de mãos dadas com uma boa gestão administrativa. É fundamental a verificação e ajuste de fluxos de trabalho e processos. Ao simplificar métodos e trazer eficiência às funções e atividades administrativas, é possível reduzir “a produção de documentos, pois estes nada mais são do que um subproduto da atividade administrativa” (SCHELLENBERG, 2006, p.77).

O controle da produção documental apresenta diversos benefícios:

- Evitar duplicidade de documentos para o cumprimento de uma mesma atividade;
- Imprimir uma nomenclatura clara que facilite a compreensão dos usuários, evitando usos equivocados do documento;
- Inibir uma produção excessiva de documentos;
- Clarificar a identidade institucional na criação de documentos padronizados.
- Descartar informações desnecessárias e excessos, garantindo que aquilo é relevante seja mantido.
- Conter uma produção desenfreada de cópias.
- Estabelecer padrões que garantam a autenticidade e confiabilidade de documentos, impedindo acessos não autorizados, garantindo a trilha de auditoria etc.

Conforme Pereira e Silva, a “padronização evita a multiplicação de documentos desnecessários.” E ainda exemplificam e esclarecem:

Se cada um fizesse uma certidão de nascimento conforme sua vontade, além de ser difícil identificar que tal documento fosse uma certidão, também haveria de ser criados outros documentos para complementar as informações faltantes. Para evitar esse cenário caótico, é necessário um controle na produção de documentos. Se não tiver um controle e padronização, ficará mais difícil classificar, avaliar e recuperar as informações desses documentos. (PEREIRA, D. B.; SILVA, Eliezer Pires, 2019, p.2)

Desta forma, fica claro o quanto é importante e necessário planejar os documentos que estão sendo criados, evitando duplicidades, incoerências e gerando eficiência administrativa. Uma boa gestão da criação dos documentos possibilita um melhor desenvolvimento das demais funções arquivísticas, como pontuado acima.

## 2.2.2 Classificação dos documentos: O que é? Como fazer?

A classificação é uma atividade da gestão de documentos (operação técnica), que envolve a **análise e identificação das atividades dos documentos, organizando-os em classes**, trazendo clareza para os vínculos e conexões entre os documentos, e entre estes e as classes as quais pertencem. A classificação possibilita a organização física e lógica dos documentos.

A classificação é muito importante, pois os documentos institucionais não podem ser compreendidos de forma integral, se estiverem desconectados do ambiente em que foram produzidos. Isto é **as classes de documentos, devem refletir as atividades** desenvolvidas pela Unidade Administrativa (setores, seções etc.)

Para auxiliar a compreensão da classificação, apresentaremos exemplos de aplicação desta operação em um dos instrumentos de Gestão de Documentos (dentre aqueles citados anteriormente), o **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**<sup>2</sup>. As atividades-meio da Administração Pública Federal foram identificadas e hierarquizadas em classes, subclasses, grupos e subgrupos, do nível mais geral para o mais específico, utilizando o método de numeração decimal<sup>3</sup> para sua codificação. Veja a seguir a estrutura do código:

---

### Classe 000 – Administração Geral

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

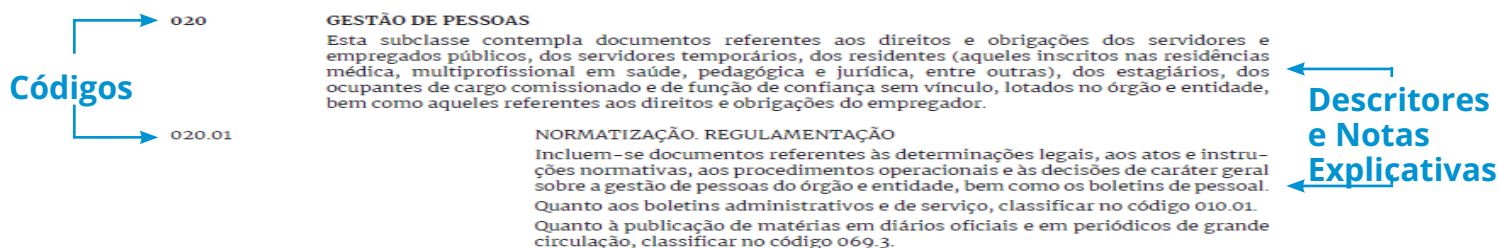
- 010 – Organização e Funcionamento
  - 020 – Gestão de Pessoas
  - 030 – Gestão de Materiais
  - 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
  - 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
  - 060 – Gestão da Documentação e da Informação
  - 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
  - 080 – Pessoal Militar
  - 090 – vaga
- 

<sup>2</sup> Os documentos das atividades meio da Administração Pública Federal já foram estudados, classificados e esquematizados em um Plano de Classificação. Recentemente este instrumento foi revisado pelo Arquivo Nacional com a colaboração dos Órgãos integrantes do SIGA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos- (do qual o Cefet/RJ faz parte), a partir de uma consulta pública de onde foram coletadas sugestões e colaborações para a revisão do Plano.

<sup>3</sup> Este sistema foi desenvolvido por Melvil Dewey em 1873: “a divisão dos conjuntos documentais de determinado órgão ou entidade produzido em razão de suas funções e atividades, em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos, usando-se para isso a notação decimal.”. BRASIL, 2020<sup>a</sup>, p.7.

No Plano de Classificação, as classes são seguidas pelos códigos, descritores e as notas explicativas, que trazem orientações e esclarecimentos sobre as atividades e documentos ali incluídos.

Veja uma imagem de um extrato deste instrumento, que apresenta a classe 020 – Gestão de Pessoas:



Para descobrir quais os códigos de classificação relacionados as atividades de sua Unidade Administrativa, é fundamental primeiramente **conhecer as atividades e os tipos de documentos ali produzidos**<sup>4</sup>.

Se você já sabe quais são as atividades desenvolvidas em sua Unidade Administrativa que produzem documentos arquivísticos, podemos seguir para o passo seguinte.

Vamos agora dar dois exemplos que poderão auxiliar na compreensão do uso do instrumento “Plano de Classificação”. Veja abaixo.

#### Exemplo 1:



Em que classe a unidade administrativa responsável pela Gestão de Pessoas do Cefet/RJ poderia classificar uma **instrução normativa que produziu como parte da execução de suas atividades?**

Como mostrado no quadro anterior, a classe de Gestão de Pessoas é a 020. Desta forma, as atividades referentes a esta classe estarão estruturadas em subclasses dentro do código 020.

No caso do exemplo, o código mais adequado para classificar a instrução normativa seria o código **020.01: Normatização, Regulamentação**. (Veja a imagem do quadro anterior e observe o descritor e as notas explicativas). A descrição mostra nesta classe devem ser classificados documentos como instruções e outros atos normativos referentes a Gestão de Pessoas.

<sup>4</sup> Para ajudar a fazer esta identificação, utilize o Formulários para Levantamento de Dados sobre a Gestão Documental no CEFET/RJ, disponibilizado pelo Arquivo Geral: <http://www.cefet-rj.br/index.php/gestao-de-documentos/formularios>.

**Mas surge uma outra questão:**

**Toda normatização da instituição deve ser classificada neste mesmo código?**

**Certamente que não!!**

Veja o Exemplo 2:

Se houvesse a necessidade de a **Direção Geral** produzir um **ato normativo**, que determinasse uma alteração na forma de funcionamento do Cefet/RJ, precisaríamos utilizar um outro código, que espelhasse esta atividade decisória de uma instância superior que modificasse a política institucional. Neste caso, o código seria o **010.01**. Veja a seguir o descritor e as notas explicativas.

010

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

**Código** → 010. 01

**NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO** ←

**Descritor**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às **decisões de caráter geral** sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.

Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

Observe que **sempre** deverão ser utilizados **os códigos mais específicos** dentro do Plano de Classificação. No exemplo acima, embora exista o código 010 para Organização e Funcionamento, utilizamos o 010.01 que apresenta a atividade específica de normatização.



Caso tenha dúvidas sobre a classificação de um documento (avulso ou processo), peça ajuda a um arquivista da sua Uned ou encaminhe um e-mail ao Arquivo Geral e esclareça sua dúvida. Para maiores informações, visite a página do Arquivo Geral.

No Plano de Classificação das Atividades Fim das IFES é utilizado o mesmo tipo de sistema de codificação, e o mesmo tipo de classificação (funcional). A diferença se dá na identificação das atividades em si.

O Plano está estruturado da seguinte forma:

---

### **100 ENSINO SUPERIOR**

- 110 Normatização. Regulamentação
- 120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
- 130 Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
- 140 Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)
- 190 Outros assuntos referentes ao ensino superior

### **200 PESQUISA**

- 210 Normatização. Regulamentação
- 220 Programas de pesquisa
- 230 Projetos de pesquisa
- 240 Iniciação científica
- 250 Transferência e inovação tecnológica
- 260 Ética em pesquisa
- 290 Outros assuntos referentes à pesquisa

### **300 EXTENSÃO**

- 310 Normatização. Regulamentação
- 320 Programas de extensão
- 330 Projetos de extensão
- 340 Cursos de extensão
- 350 Eventos de extensão
- 360 Prestação de serviço
- 370 Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 Outros assuntos referentes à extensão

### **400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**

- 410 Normatização. Regulamentação
- 420 Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 Ensino técnico
- 490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

### **500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 510 Normatização. Regulamentação
  - 520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
  - 590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil
-

### 2.2.2.1 Ordenação de documentos: como fazer para ordenar e armazenar os documentos já classificados?

Após a identificação e classificação dos documentos, chega o momento de definir a ordenação interna destas classes. Mas o que significa ordenar? O Dicionário Terminológico Multilíngue do Conselho Internacional de Arquivos, apresenta a seguinte definição: “Operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.), para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística”<sup>5</sup>.

Isto é, ordenar significa colocar em uma ordem específica os documentos já classificados. E qual poderia ser esta ordem? Ela pode ser cronológica, geográfica, alfabética etc. A verificação e escolha da ordenação interna das classes deve ser aquela que seja adequada a realidade da Unidade Administrativa e facilite a rotina e funcionamento do setor. Respeitando os critérios anteriormente mencionados.

Veja a seguir o passo a passo:



## Documentos Físicos

1

### Os documentos devem ser agrupados pelas suas atividades.

Identificar e separar pelos códigos de classificação  
Ou seja, é importante não misturar documentos de atividades diferentes.

Observações:

Caso seja necessário armazenar documentos de diferentes atividades em uma mesma caixa (devido à falta de espaço físico na Unidade Administrativa), observar:

- Identificar na etiqueta da caixa os códigos de classificação destas atividades e suas respectivas temporalidades. (Tente agrupar atividades com a mesma temporalidade neste caso).
- Identificar e sinalizar dentro da caixa as diferentes atividades.

Ex.: Pode ser colocada uma folha de cartolina separando os processos que são de atividades diferentes.

- Neste caso deve haver também um instrumento que facilite a identificação e recuperação das informações armazenadas, como uma planilha de controle de documentos.

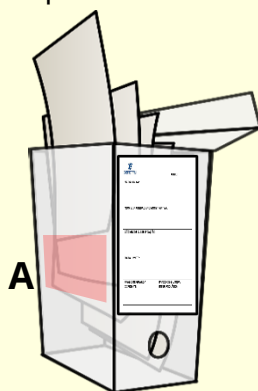
Exemplo:

A Unidade Administrativa responsável pelo Patrimônio produz e armazena diversos processos referentes as atividades que executa.

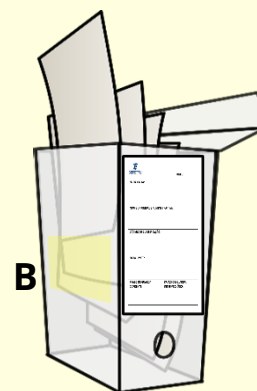
Podemos citar um exemplo com 2 tipos de processos comuns a este setor:

“Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)” e Gestão de Patrimônio: Aquisição por Locação de Bem Imóvel.

Neste caso, para cada uma das atividades descritas [“dar baixa” e “Adquirir/locar”] haverá uma separação e identificação de seus respectivos documentos.



Os processos de “Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)” foram agrupados e armazenados na caixa A.



Na caixa B foram armazenados os processos, de Gestão de Patrimônio: Aquisição por Locação de Bem Imóvel.

Assim, no armazenamento, os documentos devem estar, preferencialmente, separados por atividades, para facilitar a identificação e rápido acesso.

2

### Preencher corretamente as etiquetas de identificação das caixas de arquivos

Observações:

Para saber quais os códigos de classificação e os prazos de guarda dos documentos produzidos pela sua Unidade Administrativa, solicite a orientação técnica ao Arquivo Geral do Cefet/RJ.

A etiqueta para identificação das caixa-arquivo pode ser baixada na página do Arquivo Geral.

Exemplo:

Continuando com o exemplo dado acima, a etiqueta da caixa A deverá ser preenchida com os seguintes dados:

Nº da Caixa: 01

Unidade Administrativa: Patrimônio

Código de Classificação: 033.21

Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)

Data limite: 2011-2013

Prazo de Guarda Corrente: 4 anos

Prazo de Guarda Intermediário: 5 anos

Observação: Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

CEFET/RJ		CAMPUS: MARACANÃ	
Nº DA CAIXA:		<b>01</b>	
NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:		Patrimônio	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:		033.21 [Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)]	
DATA LIMITE:		2011-2013	
PRAZO DE GUARDA CORRENTE:	PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIO:	4 anos	5 anos
OBSERVAÇÃO:			
Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.			

### 3

A **ordenação interna** das caixas, pastas etc., devem ser definidas visando a **melhor recuperação** da informação

Observações:

Estas são sugestões exemplificativas. A Unidade Administrativa deve prezar pelo ordenamento interno que seja compreensível para o grupo, e que facilite a recuperação da informação.

Exemplo:

Ainda retomando parte do exemplo dado, podemos considerar que seria interessante agrupar os processos **"Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)"** internamente na caixa ou gaveteiro de duas formas:

1º - por ano (ordem decrescente)

2º- pela sequência numérica do processo



### 4

Crie **instrumentos de pesquisa** para recuperar sua informação de maneira ágil e comum para todos os servidores do setor,

Observações:

Ao armazenar pelas atividades e códigos de classificação, e elencar na planilha os prazos de guarda, fica muito mais fácil resgatar os documentos e identificar aqueles cujos prazos eliminação já expiraram.

Exemplo:

As informações registradas na etiqueta de identificação das caixas podem ser registradas em tabelas, planilhas, em que os campos de busca facilitem a recuperação do documento.

Exemplo:

Nº da estante, nº da caixa, nº do processo, código de classificação, atividade, prazo de guarda, data-limite etc.

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar shows 'Planilha de controle de Documentos de arquivamento'. The spreadsheet has a table with the following columns: 'Nº da estante', 'Nº da caixa', 'Nº do processo', 'Código de classificação', and 'Atividade'. The first row of data contains the values: '01', '01', '0000000/0000', '001.01', and 'Banco de Material Permanente (doação e permuta)'. There are several empty rows below this one.

Nº da estante	Nº da caixa	Nº do processo	Código de classificação	Atividade
01	01	0000000/0000	001.01	Banco de Material Permanente (doação e permuta)

## Documentos Digitais

1

**Levantar as atividades do setor de trabalho**, pois facilitará construir a estrutura de diretórios e suas subdivisões, para que possa nomeá-los.

Observações:

Para saber quais os códigos de classificação e os prazos de guarda dos documentos produzidos pela sua Unidade Administrativa, solicite a orientação técnica ao Arquivo Geral do Cefet/RJ.

Exemplo:

Consulte a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades Meio e Fim.

[Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal](#) (versão corrigida em junho de 2020).

[Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES](#)

[Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES](#)

2

**Organizar os documentos digitais em pastas** no espaço comum destinado a Unidade Administrativa, disponibilizado pelo Departamento de Tecnologia, de acordo com a Atividade, e a seguir, por Espécie e Tipo Documental.

Exemplo:

Os documentos digitais deverão ser arquivados em pastas/diretórios, conforme código de classificação de documentos das atividades meio e/ou atividade fim, observando que o tipo documental assume a espécie, de acordo com a atividade que ele representa.

**Espécies/Formatos Documentais do SAUSP**

**Tipos Documentais do SAUSP**

ATA - Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiado	Ata de concurso Ata de embalsamento e formolozção Ata de posse Ata de reunião de congregações Ata de reunião de conselhos Ata de reunião de comissões
--	--

Consulte o [Glossário de Espécies, Formatos e Tipos Documentais da SAUSP](#).

3

**Padronizar a nomenclatura dos documentos**, utilizando os instrumentos de gestão (Tabelas de Temporalidades), elaborados com a finalidade de auxiliar na identificação dos documentos.

Exemplo:

As pastas internas onde são armazenados os documentos da Unidade Administrativa deverão adotar a seguinte regra:

Ata da Reunião da CPAD do ARQGE → ATA\_REUNIAO\_CPAD\_ARQGE



061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO  
• ATA\_REUNIAO\_CPAD\_ARQGE

É importante:

- Não adotar siglas desconhecidas;
- Não abreviar palavras;
- Não usar acentuação;
- Não usar preposição, separando palavras com \_ (underline).

## 4

**Dar preferência pela ordenação cronológica invertida**, caso o documento necessite de datas (ano/mês/dia).

Exemplo:

Ata da Reunião do Arquivo Geral de 12/06/2023 →  
ATA\_REUNIAO\_ARQGE\_2023.06.12

- 061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
  - 061.011 ATAS\_ARQGE
    - ATA\_REUNIAO\_ARQGE\_2023.05.07
    - ATA\_REUNIAO\_ARQGE\_2023.06.12
    - ATA\_REUNIAO\_ARQGE\_2023.07.20

## 2.3 Avaliação Arquivística

A avaliação arquivística enquanto função, consiste em determinar quais documentos devem ser preservados permanentemente e quais podem ser eliminadas após determinado período.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2007), avaliação consiste no processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Para Bernardes (1998, p.14), “a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro”.

Portanto, trata-se de um processo de análise que envolve aprofundamentos acerca da informação produzida, seus fluxos, seus impactos na sociedade, na organização, entre seus membros e suas potencialidades jurídicas, científicas e culturais.

Segundo Indolfo (2013, p.42-43), a avaliação

[...] é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento, poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.”

O exercício de avaliar documentos deve ser efetivado a partir dos arquivos correntes, no momento da produção, separando os documentos que possuem valor

probatório ou informativo, daqueles destituídos de valor. Isso permitirá que os documentos avaliados possam ser transferidos para o arquivo intermediário, a fim de cumprirem os seus prazos de guarda.

Portanto, percebe-se que a avaliação arquivística é um dos principais desafios enfrentados na gestão documental. Identificar valores, definir prazos de guarda e a destinação final de um conjunto de documentos envolve ter critérios claros e precisos.

Primeiramente, precisamos fazer avaliação e seleção documental, para que possamos racionalizar o acúmulo de documentos produzidos e recebidos fisicamente e digitalmente no Cefet/RJ.

É importante frisar para que o **processo de avaliação aconteça, é importante que os documentos sejam classificados**. A classificação objetiva organizar, compreender o conteúdo dos documentos arquivísticos, a partir da representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. “Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção”. (GONÇALVES, 1998, p. 13)

É necessário que a avaliação faça parte do cotidiano laboral, a partir da produção de documentos, conjuntamente com o trabalho de classificação, a fim de evitar o acúmulo desordenado, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

Portanto, avaliação tem como objetivo:

- Reduzir a massa documental;
- Agilizar na recuperação dos documentos e das informações;
- Gerar eficiência administrativa;
- Melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente;
- Racionalizar produção e fluxo de documentos (trâmite);
- Liberar espaço físico;
- Incrementar à pesquisa.

Ao envolver o poder de preservar a memória, e de garantir direitos pessoais e institucionais, trata-se da maior responsabilidade para o profissional dessa área. Um desafio dessa magnitude deve ser encarado por uma equipe multidisciplinar. Nesse aspecto, a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é fundamental para que o processo de avaliação seja constante. (Será abordado em tópico posterior.)

O processo de avaliação materializa-se no instrumento chamado Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, tanto das atividades meio, quanto das atividades fim, conforme apresentado anteriormente.

### 2.3.1 Podemos eliminar documentos legalmente? Como?

Podemos sim, eliminar documentos! Para que isso ocorra de forma legal, precisamos adotar alguns critérios.

**Não elimine documentos, motivado pela falta de espaço do seu setor! Não jogue fora seu documento!**

É crime jogar documentos públicos no lixo, destruí-los aleatoriamente!

A Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, dispõe em seu Art. 9º, 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.

O Artigo 305 do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, sinaliza:

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

**Portanto, não destrua seu documento!**



**Então, o que fazer? Quais procedimentos devemos adotar?**

Após, análise e seleção dos documentos podemos pensar em eliminação, mas precisamos seguir a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, **revisada e ampliada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que têm** intuito aprimorar o tratamento da massa documental pelas instituições arquivísticas e Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs).

É preciso que saber que:


A eliminação de documentos digitais e não digitais produzidos e acumulados pela instituição ficam condicionados à análise, avaliação e seleção pela Comissão

Permanente de Eliminação de Documentos – CPAD, aos documentos destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtora ou acumuladora do arquivo, de acordo com o § 1º da Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

E, que os documentos que não constarem na tabela de temporalidade e destinação de documentos, serão eliminados mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência (2º § Resolução CONARQ nº 44/2020).

Para que possa efetivar a eliminação de documentos, o departamento e/ou setor terá que registrar os documentos que serão eliminados, através da Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo abaixo, e encaminhar para aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



 <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca/Cefet/RJ <b>UNIDADE/SETOR:</b> <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</i> No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				ÓRGÃO/SETOR: <i>(indicar as siglas)</i> Listagem nº: <i>(indicar nº / ano da listagem)</i> Folha nº: <i>(indicar nº da folha / nº total de folhas)</i>	
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO (*)	ESPECIFICAÇÃO	
<b>MENSURAÇÃO TOTAL:</b> <i>(indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)</i>					
<b>DATAS-LIMITE GERAIS:</b> <i>(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>					
(*) <b>PARA DOCUMENTOS DIGITAIS:</b> <i>(volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.</i>					

A LED pode conter quadro consolidado das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas). Veja o modelo:

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)



Na parte final da LED deve constar o campo das assinaturas contendo informações, conforme exemplo abaixo:

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO: TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		

Concedida a aprovação pela CPAD, a Listagem de Eliminação de Documentos será encaminhada pela Comissão ao Diretor Geral e Membros do Conselho Diretor para obter autorização, a fim de proceder à eliminação.



Sendo autorizada à LED pelas instâncias superiores da instituição, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos irá elaborar e publicar os seguintes documentos:

- 1 – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que é uma descrição sumária da documentação que será eliminada. Portanto, considerado ato legal que torna pública a eliminação de documentos no D.O.U. ou no veículo de divulgação local, após autorização pelo titular do órgão e/ou entidade do Poder Executivo federal. Observe o modelo a seguir:

	<b>Ministério da Educação</b> <b>Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica</b> {{ instituicao_nome }} {{ setor_nome }}	
<b>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> Nº (indicar o nº / ano do Edital)		
<p>O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).</p> <p>Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.</p> <p>Local e data.</p> <p>Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.</p>		



2 - Termo de Eliminação de Documentos vem a ser um instrumento informativo dos documentos que cumpriram os seus prazos de guarda, cujo objetivo é registrar o ato de eliminação, de acordo com a Resolução CONARQ nº 40/214, dando publicidade no portal ou sítio eletrônico da instituição, mas também, no boletim de serviço do órgão, bem como encaminhar cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública. Considere as informações necessárias a seguir:

	<p><b>Ministério da Educação</b></p> <p><b>Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica</b></p> <p>{{ instituicao_nome }}</p> <p>{{ setor_nome }}</p>	
<p><b>TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no Diário Oficial, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/ mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/ acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados). (nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)</p>		

A Resolução CONARQ nº 40/2014 sinaliza que a eliminação dos documentos destituídos de valor probatório e informativo, aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, deverão passar pelo processo de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, garantindo a descaracterização dos documentos, segundo as normas legais vigente, impossibilitando a reversão da documentação.

O procedimento de eliminação deverá ser supervisionado por responsável designado pelo departamento e/ou setor pertinente.

Se observaram, durante a eliminação de documentos a **Avaliação** e a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD** desempenham papel importante nesse processo.

Então, vamos falar um pouco sobre o papel que cada um representa no processo de eliminação!

### 2.3.2 O que é a CPAD e qual é o seu papel?



A CPAD é uma comissão responsável por analisar, avaliar e selecionar a documentação produzida e acumulada pelos órgãos públicos, visando à destinação final, seja para guarda permanente ou eliminação.

O Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, em seu Art. 2, já sinalizava que os dirigentes dos órgãos públicos deveriam constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que teria

[...] a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de 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.

Mudanças relativas no processo de eliminação, apresentadas pelo Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, impactaram na atuação das CPADs, que passam a ter responsabilidade na análise e ajustes, se necessários, no preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos. Cabe, apenas, ao Arquivo Nacional prestar orientações gerais no preenchimento das LEDs.

Também, o Art. 2º, §2º da Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, transfere a responsabilidade pela elaboração e encaminhamento do Plano de Destinação de Documentos (PDD) para ciência e aprovação da autoridade máxima do órgão, antes do encaminhamento para que a Direção Geral do Arquivo Nacional autorize a eliminação.

De acordo com o Art. 9º do Decreto 10.148/2019, compete a CPAD:

- I - Elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- II - Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

- III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- IV - Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- V - Observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

Assim, as atividades desenvolvidas deverão cumprir com a destinação e os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-meio do Poder Executivo Federal em vigor. Para a documentação relativa às atividades-fim à CPAD deverá elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional. No caso do Cefet/RJ já temos disponíveis tanto a tabela de atividades-meio, quanto de atividades-fim, não havendo necessidade de elaboração destes instrumentos.

## 2.4 Preservação de Documentos Arquivísticos

De acordo com o Professor Sérgio Conde de Albite Silva é importante compreender o conceito de preservação de forma abrangente, e define:

[Preservação] seria, então, toda a ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contém a informação. É o 'guarda-chuva', sob o qual se 'abrigam' a conservação, a restauração e a conservação preventiva. À preservação cabe ainda a responsabilidade de determinar as escolher mais adequadas de reformatação de suporte para a transferência da informação. (SILVA, 1998, P.9. Grifo nosso).

Dentro do grande conceito de preservação, encontramos subdivisões específicas: conservação, restauração e conservação preventiva. O autor esclarece as diferenças:

A **conservação** é um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras. [...]

A **restauração** é um conjunto de procedimentos que visa a recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento. [...]

**Conservação Preventiva** abrange não só a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo e nos armários de armazenagem, como também cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando a degradação dos materiais. (SILVA, 1998, p. 9-10. Grifo nosso).

No contexto deste manual, sem pretensões de aprofundamento, apresentaremos algumas dicas de conservação preventiva, com o objetivo de melhorar a conservação dos documentos durante o seu ciclo de vida, garantindo que possam chegar de forma adequada às fases intermediária e permanente.

#### **2.4.1** Conservação Preventiva: Algumas dicas.

Os documentos arquivísticos físicos ou digitais exigem comprometimento institucional, visando a desaceleração do processo de degradação e a preservação da integridade dos documentos, acesso contínuo aos seus conteúdos e funcionalidades. Observe a seguir algumas dicas que podem auxiliar a preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Cefet/RJ no exercício de suas funções.

##### **2.4.1.1** Documentos Físicos

- Não dobre o papel, para marcar as páginas. Use marcador de papel neutro ou alcalino.
- Não dobrar ou enrolar mapas e documentos planejados;
- Manusear os documentos com cuidado, limpar e secar as mãos antes e após o manuseio;
- Não apoie os braços ou cotovelos sobre os documentos;
- Não use documento como base para escrever. Canetas e lápis marcam o papel;
- Não sublinhar ou destacar documentos, dependendo do material utilizado, é impossível removê-lo;
- Não fazer nenhum tipo de anotação nas folhas dos documentos;
- Não colocar a mão sobre escritas a mão, a umidade pode borrar e a gordura pode danificar o pigmento, além de atrair fungos;
- Não usar saliva para passar as páginas dos documentos. A saliva produz acidez e manchas no papel;
- Tome cuidado ao transportar os documentos;



Fonte: <https://www2.fab.mil.br/cendoc/index.php/tratamento-acervo/conservacao>

- Não expor os documentos e não secar documentos molhados à luz solar. O calor em excesso, causando ondulações e quebra de fibras;
- Não comer ou manter alimentos área de guarda de documentos;
- Não usar fita adesiva (durex, fita mágica ou fita crepe);
- Evite utilizar materiais oxidantes e não perfure os documentos (como clips e grampos de grampeador);
- Não sobrepor caixas;
- Não superlotar caixas de arquivo;
- Não superlotar estantes;
- Não usar barbante ou elástico para amarrar documentos. Use cadarço de algodão;
- Não usar caneta esferográfica ou lápis com grafite duro (H, 2H, HB, 2B). Usar lápis 6B ou 9B para fazer anotações no documento, se necessário.

### **Conservação preventiva dos documentos é importante!**

Então, faça:

- Retirada de pó, utilizando trincha e/ou aspirador de pó (apropriado para documentos);
- Retirada de grampos e objetos metálicos;
- Retirada de fitas adesivas;
- Higienização dos documentos;
- Pequenos reparos: rasgos, amassamentos;
- Acondicionamento.

#### **2.4.1.2 Documentos Digitais**

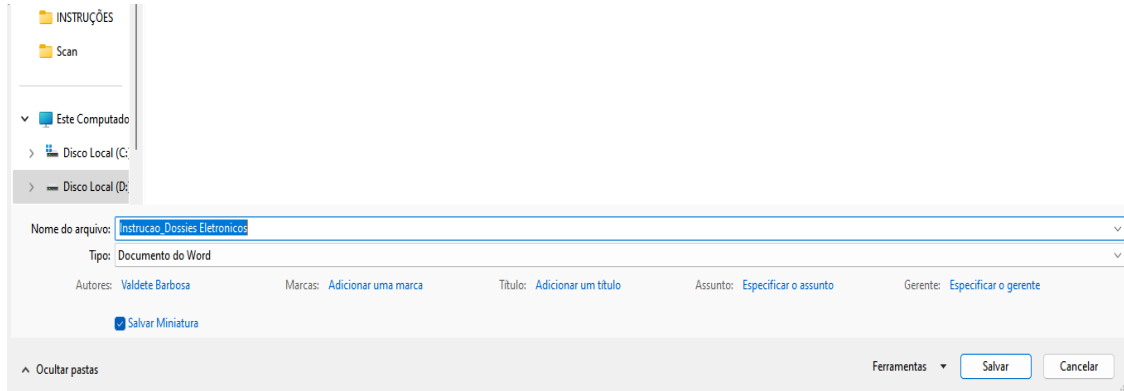
- Identificar o que precisa ser armazenado;
- Armazenar em um ambiente estável e controlado;
- Preservar somente documentos arquivísticos digitais que produzirem efeito (Versão final);
- Preservar documentos de controle, que constantemente são abastecidos com informações como as Planilhas;
- Evitar duplicidade de documentos arquivísticos digitais de uma série ao transferir para a área preservação. O procedimento de transferência ocorre uma vez;
- Identificar e marcar as cópias fornecidas após transferência dos documentos arquivísticos digitais de uma série para área de armazenamento.

## Atenção!

Caso o usuário solicite um documento a uma unidade administrativa, deverá seguir esses passos:

1. Baixar o documento da área de armazenamento;
2. Salvar como cópia;
3. Encaminhar o documento e
4. Orientar ao solicitante, que após utilização do documento para fins de instrução administrativa, faça a eliminação da cópia;
5. Se o documento for para composição de processo, fazer upload do documento no SUAP e registrar o tipo de conferência e definir como cópia simples.

- Registrar as informações dos documentos arquivísticos digitais em metadados -informação que descreve o contexto, conteúdo e estrutura do documento arquivístico e da sua gestão ao longo do tempo (ISO 15489) e documentação. Preencher os metadados sinalizado abaixo do “Tipo de documento” como “Título” e “Assunto” antes de salvar o documento.



- Usar formatos de digitais abertos (ODF, PNG, TXT, XML, **PDF/A**) ou padronizados (XML, PDF/A, ODF);
- Fazer backups, periodicamente, para outros suportes (copiar para novos dispositivos de armazenamento) ou converter para outros formatos de arquivo ou sistemas informatizados, a fim de garantir o acesso contínuo e a preservação do documento digital.

## 2.5 Difusão, acesso à Informação

De acordo com o Multilingual Archival Terminology (online) do Conselho Internacional de Arquivos, a Difusão é a “Função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental.”<sup>7</sup> Conforme aponta a definição, uma das funções que os Arquivos precisam cumprir é a de divulgar os acervos que custodiam e chamar a atenção para as informações registradas nos diversos documentos ali encontrados.

A difusão pode ocorrer nas diferentes fases da gestão e pode se valer de diferentes recursos, como visitas guiadas, oferecimento de conteúdos online, criação e disponibilização de instrumentos de pesquisa, utilização de bases de acesso, entre outros. A utilização destes recursos são formas de alcançar os usuários para garantir direitos, assegurar deveres e estimular a pesquisa.

Ao nos referirmos a “usuários”, nos dirigimos a um grupo vasto e diversos. Sousa (2013, p. 38) destaca que, “o tipo de usuário foco da difusão varia de acordo com a idade documental”.

Podemos exemplificar alguns usuários que frequentam os setores de Arquivo e o Arquivo Geral do Cefet/RJ, que vão desde servidores em busca de documentos funcionais (fase corrente), quanto gestores que precisam acessar processos que a serem revistos (fase intermediária) e pesquisadores em geral que desejam analisar dados, informações contidas em documentos custodiados pela instituição, que de alguma forma poderão auxiliar e enriquecer trabalhos acadêmicos em andamento (fase permanente).

Ainda podemos destacar que a difusão é uma das funções arquivísticas que ganhou destaque com a LAI (Lei de Acesso à Informação – 12.527, de 2011). Sousa salienta que essa “função contribui portando para a transparência no setor público”. (SOUSA, 2013, p. 38).

A Lei de Acesso à Informação estabelece normas (a serem observadas pelos três poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e apresenta princípios que visam tanto garantir ao cidadão o acesso às informações públicas, como também regulamentar este acesso, assegurando a proteção de informações pessoais e aquelas com restrições de sigilo.

<sup>7</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Multilingual Archival Terminology. Disponível em: <http://www.cisra.org/mat/mat/term/6797> Acesso em 09 de fevereiro de 2024..

Os recursos utilizados na difusão precisam estar em consonância com a lei contribuindo para a transparência, sem desconsiderar a proteção de dados pessoais e os prazos de sigilo previstos em lei.

No entanto, é preciso ressaltar que só é possível divulgar, o que é conhecido, classificado e que seja possível ser localizado. Não é possível divulgar um documento ou um acervo não organizado e “perdido” em meio a uma massa documental acumulada. A gestão documental é fundamental para que a difusão possa ocorrer e para que a Lei de Acesso à Informação possa ser cumprida em sua plenitude.

## 2.6 Descrição

A função Descrição está intimamente ligada ao acesso aos documentos. Tanto a descrição que se inicia na fase corrente, com os códigos de classificação e descritores, quanto aquela já em fase permanente dirigida muitas vezes a usuários externos, que vão às instituições para realização de pesquisas de documentos e seus conteúdos.

Segundo a Norma Internacional de Descrição Arquivística, a ISAD(G), o objetivo da descrição arquivística é de

[...] identificar e **explicar o contexto e o conteúdo de documentos** de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo. (CONARQ, 2000, 11. Grifo nosso).

Ou seja, tanto o usuário externo, quanto o interno carecem de “facilitadores” que orientem sua pesquisa, para cumprir seus objetivos da melhor forma possível.

A descrição, no entanto, é uma operação intelectual que demanda conhecimento do conjunto documental que precisa ser apresentado. Neste sentido, mais uma vez ressaltamos a importância da gestão documental na instituição, pois só é possível descrever aquilo que é conhecido, está organizado, classificado e adequadamente armazenado e ordenado.



## 2.7 Aquisição

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não traz diretamente a definição de “Aquisição”, mas remete a outro termo “Entrada de Documentos”, que aponta para o significado desta função. Entrada de Documentos é definido como:

“Ingresso de documentos em arquivo seja por comodato, compra, custódia, custódia dação, depósito, doação empréstimo, legado permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.85)

Ou seja, toda forma de entrada de documentos em um arquivo é uma forma de Aquisição, também sujeita ao ciclo de vida dos documentos, aos prazos de guarda e destinação final. Isto é, quando a temporalidade é cumprida, e existe a necessidade de realizar uma transferência de documentos (do arquivo corrente para o intermediário) ou recolhimento (do arquivo corrente/intermediário para o permanente) ao Arquivo, existe a manifestação de formas de Aquisição de documentos institucionais, mesmo dentro da própria entidade.

Há alguns casos que a política arquivística admite a compra de acervos, ou o recebimento de arquivos, fundos, documentos que não são institucionais, mas isto só deve ocorrer se estiver em consonância tanto com a política institucional, quanto a linha de acervos custodiados.

## 2.8 Quadro: Algumas das vantagens da implementação de procedimentos técnicos da Gestão de Documentos:

Agora vamos revisar alguns dos procedimentos mencionados anteriormente e apontar resumidamente as vantagens de sua aplicação.

## Controle da Produção documental



No momento de criação de documentos, precisamos iniciar um controle dessa produção.

O que isso quer dizer?

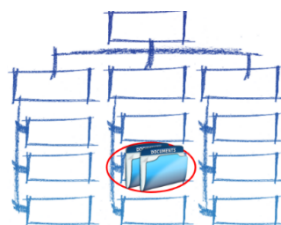
O controle da produção documental implica em padronizar nomenclaturas, modelos de documentos, atribuição dos códigos de classificação, evitar a criação desnecessária de documentos, ou duplicação dos mesmos. Por quê? (Veja a seguir)

### VANTAGEM

Padronizar documentos possibilita poupar tempo e esforços, pois com modelos e nomenclatura padronizados institucionalmente, não é necessário “inventar” novos tipos (podendo incorrer em erros) e há uma maior fluidez na comunicação organizacional.

A codificação (remetendo ao contexto de produção - classificação e temporalidade) possibilita controle do fluxo da documentação e arquivamento, além de registrar o contexto em que aquele documento foi produzido.

## Classificação dos documentos



Organizar e agrupar conjuntos de documentos de acordo com um critério comum, não apenas a unidade administrativa, mas à instituição/ órgão produtor.

A codificação é a atribuição de um valor numérico que representa as classes das séries documentais, facilitando sua identificação.

### VANTAGEM

Possibilita uma linguagem comum a todos, o que implica em localizá-los mais rapidamente, além de facilitar a destinação de tais documentos.

Outro benefício conferido pela classificação é a contextualização da produção do documento.

A ferramenta que deriva da classificação e nos auxiliará é o Plano de Classificação das Atividades Meio do Poder Executivo Federal e das Atividades Fim das IFES.

## Ordenamento de Documentos



Ordenar significa colocar os documentos em determinada sequência lógica. Depois de identificada a classe a que pertencem no Plano de Classificação, basta escolher a melhor ordenação dentro daquele conjunto, que será armazenado em uma pasta (física ou digital) ou caixa arquivada na unidade administrativa. Por exemplo, os comunicados impressos do setor, podem ser ordenados cronologicamente e numericamente.

### VANTAGEM

Manter a ordem, significa maior agilidade na recuperação do documento e da informação.

## Armazenamento de Documentos



Armazenar significa guardar os documentos em local apropriado com poucas variações de temperatura, controle da umidade e luminosidade.

Os materiais utilizados para estantes e armários devem ter características que evitem a proliferação de insetos, ferrugem etc. Exemplo: estantes de aço cobertos com pintura eletrostática (maior resistência contra corrosão, sem solvente).

### VANTAGEM

Armazenar de forma adequada os documentos, contribui para sua preservação.

## Avaliação de documentos



A avaliação é uma ação interdisciplinar que objetiva identificar os valores dos documentos (primário e secundário), considerando parâmetros técnicos e jurídicos, para estabelecer os prazos de guarda e a destinação final: eliminação ou guarda permanente.

### VANTAGEM

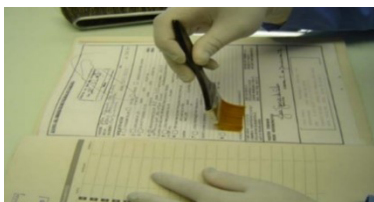
A avaliação evita acúmulo desnecessário de documentos cujo prazo de vida já expirou, ou seja, reduz a massa documental.

Isto é, ganho de tempo e espaço, melhora na eficiência administrativa.

Contribui ainda para a preservação de documentos.

Temos dois instrumentos, derivados da atividade de avaliação que nos auxiliarão em nosso trabalho: a Tabela de Temporalidade de Atividades Meio do Executivo Federal e de Atividades-Fim das IFES.

## Preservação de documentos



A preservação abrange tanto a conservação preventiva quanto a restauração de documentos.

Ou seja, esta função envolve desde ações para proteger os documentos de danos prévios (desacelerar processos de degradação), quanto para reparar documentos que apresentam sinais de deterioração.

### VANTAGEM

Os documentos preservados de maneira adequada conservam a história, a trajetória da instituição e suas ações realizadas.

### 3. TRANSFORMAÇÃO DIGITAL



A sociedade moderna passou ao longo dos tempos por processos significativos de transformações com o advento de novas tecnologias, impactando tanto as estruturas sociais quanto os sistemas econômicos.

Essas transformações trouxeram grandes desenvolvimentos tecnológicos e iniciaram-se na Inglaterra, a partir da segunda metade do século XVIII, ocasionando mudanças na economia, modificando o modo de produção artesanal para produção industrial, elevando a capacidade produtiva com o uso de maquinários.

A segunda metade do século XVIII, marca o surgimento das revoluções industriais, que transformaram o estilo de vida das sociedades em decorrência do desenvolvimento de máquinas e de novas tecnologias.

De acordo com Murici (2022, p. 35 apud SCHWAB, 2016), passamos por quatro revoluções a seguir: *Primeira Revolução*, compreendendo os períodos de 1760-1840, que alterou o processo de produção manual para produção mecânica, *Segunda Revolução*, abrangendo os períodos de 1850-1870, com seu término durante a Segunda Guerra Mundial, que marcou o advento da eletricidade e da linha de montagem - produção em massa, *Terceira Revolução*, iniciando em 1960, que sinalizou a evolução tecnológica industrial, início da revolução digital ou do computador e a *Quarta Revolução*, teve seu início no século XXI, consolidando a revolução digital.

Para Cruz (2023, p. 31) apud Mendonça, Andrade e Sousa Neto (2018, p.133):

A Quarta Revolução Industrial trata-se na sua essência da fusão de tecnologias como: sistemas e máquinas inteligentes e conectadas; nanotecnologia; energias renováveis; e computação quântica, e a interação entre os domínios físicos, digitais e biológicos. Essa integração entre sistemas físicos e virtuais de fabricação com a criação das fábricas inteligentes, fazem com que a Quarta Revolução Industrial possibilite a total personalização de produtos e a criação de novos modelos operacionais. Outra característica que torna o tema mais interessante é que pela primeira vez uma revolução é prevista a priori, antes de acontecer, e não após o fato.

Com base na Quarta Revolução Industrial podemos afirmar que a transformação digital, é considerada um processo de mudanças e de adequações das instituições às inovações digitais, ocasionadas pela evolução tecnológica. E, que segundo Cruz (2023, 35-36), a transformação digital pode ocorrer de duas formas: inovações tecnológicas sustentadas com uso de arcabouço teórico-científico, epistêmico e metodológico ou com soluções tecnológicas chamadas de disruptivas, que envolvem soluções tecnológicas mais simples ou baratas, com redução de custos de produção.

Observamos que durante o período pandêmico (COVID-19), houve celeridade na expansão do processo de transformação digital nas instituições com o uso das tecnologias, dentre elas, a necessidade da digitalização, face ao isolamento social.

Estas mudanças vêm impactando a sociedade como um todo e a forma de produzir documentos arquivísticos, que passaram a ser produzidos em meio digital.

### 3.1 Documentos Arquivísticos Digitais

Para compreendermos o que são documentos arquivísticos digitais é importante observar primeiramente o conceito de “documento digital”: “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.” (CONARQ, 2016, p.21)

Já os documentos digitalizados são aqueles que originalmente estavam em suporte convencional (analógico- não digital) e foram convertidos para o formato digital por meio de um equipamento eletrônico, como o scanner, por exemplo.

Ressaltamos que a digitalização é informação representada em qualquer sistema computacional, diferentemente do processo de transformação digital que abrange a implementação de tecnologias para solução de problemas nas instituições.

#### **Você sabia que existe uma diferença entre Documentos Eletrônicos e Documentos Digitais?**

Veja o que esclarece o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

Um **documento eletrônico** é acessível e interpretável por meio de um **equipamento eletrônico** (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um **documento digital** é um documento eletrônico caracterizado pela **codificação em dígitos binários** e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. (CONARQ, 2020. Grifo nosso.)

Vamos relembrar, então, o conceito de documentos arquivísticos? O Conselho Nacional de Arquivos define que são aqueles que se constituem, primeiramente, em

**instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas** de órgãos ou entidades, e, num segundo momento, em **fontes de prova, garantia de direitos** aos cidadãos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles. (CONARQ, 2022, p.17 Grifo nosso.)

Ao revisitarmos os conceitos acima, podemos compreender que os documentos arquivísticos digitais são aqueles produzidos ou recebidos no desenvolvimento das funções/atividades estabelecidas para as diversas Unidades Administrativas do Cefet/RJ, (“retidos para ação ou referência”) que são criados em dígitos binários, acessados e decodificados por meio de um sistema computacional. (CONARQ, 2016, p.20).

Assim, os documentos arquivísticos digitais (sejam nato digitais ou digitalizados), também precisam ser identificados e tratados com os procedimentos técnicos da gestão documental.

Além dos procedimentos já mencionados, há ainda outras observações que precisam ser feitas em relação aos documentos digitais, devido a fragilidade dos suportes, rápida obsolescência e dependência de tecnologias de hardware e software. Por exemplo, é preciso que este documento mantenha a forma fixa, conteúdo estável e variabilidade limitada; que não sejam utilizados na sua produção padrões não proprietários, entre outros.

É necessário instituir uma política de preservação digital, que garanta a preservação dos documentos digitais, independentemente do tempo que eles precisam ser mantidos.

Vamos falar a seguir, um pouco mais sobre a digitalização de documentos e a lei, que dá respaldo a essa ação.

### 3.2 Digitalização de Documentos e a Lei

Sabemos que a lei diz que **jogar fora documentos públicos**, sem o devido tratamento, é crime.



### **Mas surge uma dúvida:**

E se os documentos forem digitalizados,  
podemos eliminar os originais?

### **A resposta é: A eliminação NÃO é imediata.**

A condição para eliminação está no cumprimento dos requisitos legais e técnicos estabelecidos!!

Requisitos:

A **Lei 12.682 de 6 de julho de 2012** exclui do rol de documentos passíveis de eliminação (após a digitalização) aqueles de valor histórico. E ressalva:

- Os registros públicos originais, ainda que digitalizados deverão ser preservados de acordo com a legislação pertinente. (Art. 6)
- Esta lei concorda com o Art. 8º da Lei 8.159, §3º: “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

A **Lei 13.105 de 16 de março de 2015**, Art. 425 (inciso VI, §º1) determina que:

- Os originais dos documentos digitalizados mencionados no inciso VI deverão ser preservados pelo seu detentor **até o final do prazo para propositura de ação rescisória.**

A **Lei 8.539 de 8 de outubro de 2015** apresenta diversos elementos obrigatórios no trato/criação dos documentos digitalizados:

- A digitalização precisa ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado. (Art. 12)
- A administração pode exigir a apresentação do documento original até que decaia o seu direito de rever os atos praticado no processo. (Art. 14)
- Os documentos digitais devem estar associados a elementos descritivos (metadados) (Art. 15) – Ver também Decreto 10.278/2020.
- Os formatos dos documentos digitais devem seguir os padrões de interoperabilidade e-Ping (Art. 17) ou padrões abertos interoperáveis (Art. 17 Parágrafo Único)
- Os documentos precisam estar protegidos no longo prazo da deterioração e obsolescência de equipamentos e programas (Art. 18)

**O Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020** (que regulamenta a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019 - inciso X – caput- Art. 3º) estabelece padrões e requisitos para que documentos envolvendo **entidades públicas** tenham o mesmo valor legal dos documentos físicos originais no Art. 5º:

I - Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - **ICP-Brasil**, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - Seguir os **padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I** (cor, resolução, formato etc.); e

III - Conter, no mínimo, **os metadados especificados no Anexo II** (Descritores: assunto, autor, data, tipo documental, checksum, classe, destinação, prazo de guarda etc.).

- O Art. 7º indica que “A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será **precedida** da **avaliação dos conjuntos documentais** [...]”
- Não devem ser digitalizados documentos cujos prazos de guarda já foram cumpridos. (Art. 7º)



**Isto é, não é possível digitalizar documentos desorganizados,  
não classificados nem avaliados!!**

**Seria gasto de dinheiro público desnecessário!!**

**O Decreto 10.148 de 2 de dezembro de 2019** define que a eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Federal só pode ocorrer por meio da atuação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) (Capítulo II)

A **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991** (Art. 9), e as **resoluções nº 40 e nº 44** do Conselho Nacional de Arquivos (**CONARQ**) estabelecem os procedimentos legais para a eliminação de documentos.

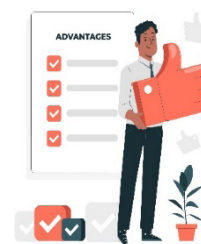
A **Recomendação Técnica nº 4 do Arquivo Nacional** sobre procedimentos para eliminação de documentos decorrente da digitalização acautela:



- [...] recomenda-se cautela na eliminação de originais relativos a conjuntos documentais específicos, que possam provocar riscos ou insegurança jurídica ao órgão ou entidade, por serem comprobatórios de atos jurídicos e administrativos de maior relevância para esses, mesmo que não sejam destinados à guarda permanente. Nesses casos, os originais devem cumprir os prazos de guarda originalmente previstos na TTDD, ou serem mantidos por um prazo menor, definido em regulamentação interna, de maneira a garantir as provas necessárias. (Item 3.5, p.9)

**3.2.1** Benefícios de uma digitalização feita dentro dos padrões legais e técnicos estabelecidos:

- Disseminação do acervo e dos instrumentos de pesquisa
- Facilidade no acesso a documentos arquivísticos
- Preservação dos acervos físicos evitando o desgaste pelo manuseio



**3.2.2** Preservação dos documentos digitalizados

De acordo com os artigos 11 e 12 do Decreto 10.278/2020, após a digitalização, as cópias digitais deverão permanecer preservadas, “no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem” previstos nas tabelas de temporalidade e destinação aprovadas.

No caso do Cefet/RJ, nos submetemos tanto ao *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal* quanto ao *Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES*.

Além dos prazos indicados nas Tabelas de Temporalidade, é fundamental que as outras leis e normativas citadas anteriormente sejam consideradas, antes de cogitar a eliminação dos originais já digitalizados, mesmo nos casos permitidos.

Isto porque, em situações em que existam documentos que possam sofrer questionamentos ou que sejam passíveis de revisão em um processo, os originais podem ser requeridos, conforme a Lei 13.105 de 16 de março de 2015, Art. 425 (inciso VI, §º1):

Art. 425. Fazem a mesma prova que os originais:

[...]

VI - ...às **reproduções digitalizadas de qualquer documento público** ou particular, **quando juntadas aos autos pelos** órgãos da justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pela Defensoria Pública e seus auxiliares, pelas procuradorias, **pelas repartições públicas em geral** e por advogados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados mencionados no inciso VI **deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para propositura de ação rescisória.** (grifo nosso)

Ou seja, nestes casos é desaconselhado que os originais de documentos digitalizados sejam eliminados.

## 4. PROTOCOLO: UMA UNIDADE CENTRAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Protocolo, no âmbito administrativo do Cefet/RJ, é responsável pela padronização das atividades elencadas na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Será o Protocolo que terá a atribuição de coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais.

Machado e Camargo (2000), chamam atenção para o fato de que “é preciso dar realce a esse patamar inicial” onde todas estas operações acontecem. (MACHADO, CAMARGO, 1999, p.23)

Ou seja, é no Protocolo que se dá o início da Gestão de Documentos na Administração Pública, se enquadrando na fase corrente do ciclo de vida do arquivo, que segundo Correa “são constituídos de documentos em curso, de utilização constante, para a tomada de decisões das administrações”. (CORREA, OLIVEIRA, 1997, p.9)

Desta forma, embora muitas organizações não enxerguem a importância do Protocolo, compreendemos como essencial a sua contribuição para o desempenho das funções administrativas, resolução de questões e eficiência dos trabalhos institucionais.

### 4.1 Qual é a função do Protocolo?

Conforme o Anexo da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, o Protocolo é responsável pelo “recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes”. (2015, p.1).

Abaixo listamos algumas das atividades desempenhadas pelo Protocolo Central do Cefet/RJ. Esta lista não pretende ser exaustiva, e sim exemplificativa.

Dentro da função de Protocolo registrada pela Portaria, cabem diversas atividades que fazem parte do dia a dia institucional e contribuem para o seu desenvolvimento.

Neste sentido, é importante ressaltar, que como o Protocolo faz parte do Cefet/RJ, que é um órgão inserido em contextos sociais, políticos, financeiros etc., que são

dinâmicos e se modificam, assim também tanto o Cefet/RJ quanto o Protocolo podem sofrer mudanças em algumas de suas atividades diárias, tanto com a criação de umas, como a exclusão de outras.

Seguem as atividades:

- Receber os documentos externos e internos endereçados ao Cefet/RJ;
- Receber e encaminhar documentos das unidades/órgãos das Uneds destinados à sede Maracanã do Cefet/RJ;
- Controlar recebimento, triagem, registro, distribuição e expedição de processos, protocolados, documentos externos e correspondências oriundos dos Correios.
- Cadastrar no sistema SUAP as tipologias processuais solicitadas e autorizadas;
- Atender e orientar as demandas pertinentes ao setor de protocolo, dos usuários internos ou externos, de forma ágil e com exatidão;
- Proceder à autuação de processos para usuários externos no SUAP.
- Operar como canal central de recebimento e despacho de documentos e processos de/para outras instituições Públicas (Barramento PEN SUAP);
- Orientar as Uneds do Cefet/RJ quanto aos procedimentos de protocolo, produção e tramitação de documentos no sistema SUAP;
- Orientar, atender presencialmente, no balcão físico, servidores, terceirizados e pessoas externas acerca dos processos administrativos, dentre outros assuntos;
- Coordenar e orientar as atividades dos protocolos setoriais;
- Estabelecer relações e articulações com outros setores para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho em comum, especialmente como Arquivo Geral;
- Gerir o serviço de malotes do Cefet/RJ;
- Gerenciar e fiscalizar os serviços de postagem de correspondências (via EBCT), dentre outras atividades

## **4.2** Normativas Gerais

As atividades de Protocolo da Administração Pública Federal são regidas pela Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, conforme o Art.1º

Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

O Anexo da Portaria define como deverão ser desenvolvidos os procedimentos de Protocolo, tanto para documentos digitais, quanto não digitais. As disposições abrangem desde o recebimento dos documentos, e autuação de processos, até o seu arquivamento. É possível, ainda, encontrar orientações acerca de juntada de processos (apensação e anexação), desmembramento, desentranhamento, numeração de folhas, encerramento e abertura de volumes, entre outros.

### **4.3** Normativas e Orientações Gerais do Protocolo para o Cefet/RJ.

Além da Norma Geral, o Protocolo Central pode estabelecer normas internas que envolvam as atividades e procedimentos de protocolo para o CEFET-RJ.

#### **Instrução Normativa nº01 de 18 de fevereiro de 2022**

Estabelece procedimentos para o envio e o recebimento de correspondências e encomendas no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ.

Verifique as normativas e atualizações na Página do Arquivo Geral > Protocolo > Normativas e orientações.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS: PARA QUE SERVE UM ARQUIVO?

Depois de todas as explicações registradas nesta Manual, gostaríamos de deixar como um último ponto de reflexão a seguinte pergunta: Para que serve um arquivo?

Pois, apesar de toda a importância inerente ao que foi dito até agora, a verdade é que só percebemos a importância dos arquivos e de seus documentos (ou um conjunto de documentos – “arquivo”) quando precisamos deles. Comprovantes de pagamentos, contratos, e diplomas ficam esquecidos em gavetas e pastas até que somos obrigados a encontrá-los, geralmente motivados por necessidades urgentes.

Bruno Delmas, professor e arquivista, que já dirigiu o Arquivo da França, se dedicou a responder à questão da importância dos arquivos, em uma obra intitulada “Arquivos para quê?”. Nela, o autor chama a atenção para quatro funções do arquivo (entre outras que poderíamos elencar): **provar, lembrar, compreender e identificar.**



### 1- Provar

“Os arquivos servem para provar. A prova, a necessidade da prova, frente à justiça foi, na sociedade ocidental, a primeira razão da conservação para longa duração de determinados documentos escritos [...]” (DELMAS, 2010, p.21).

Embora, no trecho destacado, Delmas mencione apenas a função de “prova frente à justiça”, podemos adicionar que tal papel também se estende a outras áreas, incluindo a Administração Pública. Todos os dias são requisitados documentos para comprovação de direitos e demonstração de cumprimento de deveres.

Podemos exemplificar a importância das pastas (ou dossiês) dos servidores, que devem conter documentos que registram toda sua trajetória institucional. Estes documentos são requisitados em diversos momentos, mas especialmente à época da aposentadoria, em que são utilizados para verificar o cálculo de tempo de serviço e os direitos adquiridos ao longo da vida funcional.

Outro exemplo que podemos citar, e encontramos no **Cefet/RJ**, é a documentação que registra a vida escolar dos alunos, de diferentes modalidades e níveis de ensino. As pastas ou dossiês discentes são unidades documentais, que devem conter os registros como histórico, ficha cadastral etc. Estes documentos provam, não apenas, que eles preenchem os requisitos necessários para avançar nas diferentes fases da sua formação, mas são utilizados para certificar que já estão aptos a obterem diploma de conclusão de curso.

Por último, apontamos ainda, a importância da custódia de documentos contratuais, financeiros, que comprovam o pagamento e execução de transações realizadas, acordos firmados etc. Manter estes registros, além de representar uma segurança institucional como uma prova judicial e administrativa, garante aos cidadãos o acesso às ações institucionais e aos recursos empenhados, de forma transparente.

## 2- Lembrar

“Lembrar do que foi feito e da experiência adquirida para agir” (DELMAS, 2010, p.26).

A função de “lembrar”, para a qual Delmas chama atenção, está relacionada ao fato de que os arquivos são fontes de conhecimentos e saberes, resultado de pesquisas e experiências construídas e acumuladas ao longo do tempo.

Nesta obra, o autor conta o caso da reconstrução de Biafra (África) destruída após guerras civis entre a região e o governo da Nigéria (DELMAS, 2010, p.31). O território pôde ser reconstruído antes do tempo e com uma grande economia, devido a preservação de documentos como estudos e plantas arquitetônicas de obras empreendidas no local nos anos anteriores, por uma sociedade de engenharia civil instalada na região, cujos arquivos eram mantidos na França.

Ou seja, esta empresa “conquistou vários negócios” na Nigéria, à medida que o conhecimento preservado lhe deu vantagem sobre as demais empresas. Por outro lado, o país pode ter sua reconstrução concluída antes do previsto, com menor gastos de recursos, pois não precisaram partir do “partir do zero”. Todos esses benefícios foram possíveis pois havia um Arquivo preservado e organizado. Delmas deixa a seguinte reflexão:

Mas quem lembra dos arquivos? Eles, entretanto, permitiram que milhares de pessoas depauperadas e arruinadas, voltassem mais cedo a suas aldeias, reconstruíssem sua vida, e reencontrassem a paz. Foi possível, então, avaliar o quanto teria custado a reconstrução sem os arquivos, o quanto teria custado reconstituir os arquivos (DELMAS, 2010, p.32).

Neste sentido, é importante ressaltarmos que a manutenção de arquivos organizados e acessíveis, pode representar economia de recursos e tempo para órgãos, instituições e nações, por meio da possibilidade de ressignificar conhecimentos já construídos, que estejam devidamente preservados. Neste sentido, não existe “arquivo morto” (sem vida, sem função), mas arquivos de guarda permanente.

### 3- Compreender

“Conhecer para compreender aquilo que outros fizeram ou descobriram” (DELMAS, 2010, P.34).

Quando o tema “arquivo” é abordado, parece ser bastante evidente o lugar que alguns tipos documentais ocupam enquanto “fontes históricas” ou o papel que exercem nas pesquisas científicas, como as cartas régias, ou outros documentos oficiais, como leis, decretos etc.

No entanto, talvez a percepção do “lugar do arquivo”, como um espaço de fonte de saberes, não seja tão óbvia quando nos referimos aos inúmeros arquivos administrativos, das mais diversas áreas: saúde, educação, economia, gastronomia etc. E podemos chamar atenção para o fato de que os documentos que integram hoje os arquivos permanentes e centros de documentação, um dia circularam em escritórios, gabinetes, hospitais, comissões, juntas comerciais. Ou seja, arquivos administrativos.

Delmas adverte “os exemplos desse gênero, quando um documento insignificante adquire um grande valor científico, são numerosos e não se limitam ao suporte de papel” (DELMAS, 2010, P.38, grifo nosso)

Para contextualizar estas afirmações a nossa realidade, podemos mencionar diversas pesquisas realizadas no Arquivo Geral do **Cefet/RJ**, envolvendo não apenas historiadores (de nossa instituição e de outras), mas alunos de iniciação científica da Engenharia de Produção e de diferentes cursos técnicos do **Cefet/RJ**, que realizam interessantes pesquisas a partir de documentos “comuns” (corriqueiros, do dia a dia), como relatórios, editais, circulares, currículos escolares, documentos iconográficos, jornais estudantis, entre outros.

O **Cefet/RJ** tem produzido muitos saberes, registrados em documentos e que certamente precisam e devem ser conhecidos!



## 4- Identificar

“A identidade é, de fato, o que uma comunidade divide entre seus habitantes, para saber o que ela é. A primeira herança dividida à qual cada um adere, apesar de tudo, porque nos é dada, é nossa história” (DELMAS, 2010, p.52).

Como aponta Delmas, identidade tem a ver com essência, com a necessidade de conhecer ou reconhecer-se. O que também abrange o coletivo, seja de uma instituição, um país, uma família ou comunidade. Os arquivos e os registros nele contidos possibilitam caminhos de conhecer seus próprios fundamentos.

Em 2017 o **Cefet/RJ** comemorou seu centenário. Muitas pesquisas em torno de sua trajetória foram feitas. Isto porque os alicerces e estrutura da escola construídos ao longo do tempo (e que continuam em movimento e sofrendo transformações) lhe deram (e dão) o distintivo de uma instituição de ensino de qualidade, tanto de nível técnico como superior.

Desta forma, reconhecer-se nesta comunidade, possibilita entender aquilo que sua origem representa, reforçando os laços de identidade internos, cujas particularidades caracterizam este grupo, e ao mesmo, os diferencia de outros tantos.

Assim, seja para provar, lembrar, compreender ou identificar, os arquivos são importantes fontes de conhecimento que precisam ser organizados, preservados para que sejam mantidos acessíveis e possam exercer suas funções a curto, médio e longo prazo.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010. 196p.

# REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria n. 92**, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo> Acesso em: 27 de dezembro de 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico] / Arquivo Nacional – 2. ed., rev. e ampl. – Dados eletrônicos (1 arquivo: 993 kb). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. – (Publicações Técnicas; 55) Acesso em 05 de mar 2024. [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy\\_of\\_gestao\\_de\\_documentos.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do poder executivo federal**, em razão do **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Abril 2020**. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_04\\_elimizacao\\_digitalizacao\\_2020\\_11\\_19.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_04_elimizacao_digitalizacao_2020_11_19.pdf) Acesso em: 27 de dezembro de 2023.

BELLOTTO, Heloísa L. Arquivística: Objetos, princípios e rumos. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo. 2002.

BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o). Acesso em; 27 de dezembro de 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.682**, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm) Acesso em: 27 de dezembro de 2023.

BRASIL. **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm) Acesso em: 27 de dezembro de 2023.

BRASIL. **Lei 8.539**, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm) Acesso em: 27 de dezembro de 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.148**, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm) Acesso em 27 de dezembro de 2023.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Portaria nº 47**, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro, 2020a.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 44**, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 36, p. 74, 20 fev. 2020a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020> Acesso em 27 de dezembro de 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.278**, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm) Acesso em 27 de dezembro de 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma Geral de Descrição Arquivística: 2.ed., rev., adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.119p

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Glossário Documentos Arquivísticos Digitais. 7. ed. Rio de Janeiro: Conarq, 2016. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016\\_CTDE\\_Glossario\\_V7.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016_CTDE_Glossario_V7.pdf) Acesso em 05 de março de 2024

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Perguntas mais frequentes. [S.l.] publicado em 29 de dez de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes#:~:text=2.,sin%C3%B4nimo%20de%20%E2%80%9Cdocumento%20digital%E2%80%9D>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. Versão. – Dados eletrônicos (1 arquivo: 1 MB). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicações/EARQV205MAI2022.pdf> . Acesso em: 05 mar. 2024.

CORREA, Ana E. G. C., OLIVEIRA, Maria C. G. Técnicas de Arquivo – Texto Didático. Universidade Federal de Pernambuco Centro de Artes e Comunicação Departamento de Biblioteconomia. Recife 1997.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010. 196p.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia**. Arquivística.net – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60,

jul./dez.2007

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Multilingual Archival Terminology. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/6797> Acesso em 09 de fevereiro de 2024.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999 (Projeto como fazer: v. 3

MARQUES, A. A. da C. Arquivologia e Ciência da Informação: de mãos dadas? Informação & Sociedade, [S. l.], v. 26, n. 3, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/29303>. Acesso em: 22 fev. 2024.

PEREIRA, D. B.; SILVA, Eliezer Pires. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. AGORA (FLORIANOPOLIS), v. 29, p. 1-22, 2019.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Fundamentos da disciplina arquivísticas. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG. Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6ª ed. FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SOUSA, Fábio Nascimento. Funções Arquivísticas: Contribuições para o Cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Monografia (especialização) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013. 60 f.: il.; 29 cm.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo**. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177763/mod\\_resource/content/1/glossario1.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177763/mod_resource/content/1/glossario1.pdf) Acesso em 27 de dezembro de 2023.