1. **Definição da atividade:**

Executar os serviços de identificação, classificação, registro, arquivamento, transferências de documentos físicos, além de prestar orientação técnica quanto à produção de documentos em ambiente digital.

1. **Abrangência e execução:**

Todas as unidades administrativas e acadêmicas. Essas ações serão executadas por servidores e colaboradores do Setor de Gestão de Documentos.

1. **Objetivos**

Favorecer o controle de fluxo de documentos, otimizar espaços físicos, agilizar a recuperação de documentos e informações, identificar os documentos considerados de valor histórico, encaminhá-los ao arquivo permanente, fornecer informações necessárias para sua preservação.

1. **Material utilizado**
* Sistemas e equipamentos de tecnologia da informação
* Unidades de conservação de documentos físicos.
1. **Glossário de termos**
* Arquivamento: “1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam a guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento. 2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Arquivo permanente: “1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor. 2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Classificação: **“**Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Gestão de documentos: **“**Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamada administração de documentos**”** (DI MAMBRO, 2013).
* Guia de recolhimento: **“**Instrumento de controle de entrada de documentos em setores de arquivos permanentes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Guia de transferência: **“**Instrumento de controle de entrada de documentos em [setores de] arquivos intermediários” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Lista de eliminação:“Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Metadados: **“**Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo” (BRUTE FORCE SECURITY, 2021).
* Sistemas de arquivamento: **“**Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de Arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos de arquivo, bem como o acesso às informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Transferência: **“**Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Valor permanente: **“**Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também o valor secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Solicitar implementação da Gestão Documental | Enviar um e-mail à Direção do Arquivo Central informando:* o setor onde se pretende fazer o serviço;
* se há disponibilidade de local de trabalho;
* se há pessoas que podem colaborar;
* o prazo disponível para a realização do serviço;
* se há computadores e impressoras disponíveis para o trabalho;
* outras informações que o setor julgar pertinentes.
 | **Setor solicitante** |
| 2 | Elaborar Parecer | Responder ao setor solicitante, via e-mail, acerca da possibilidade de realização do trabalho e as condições necessárias para o atendimento do pleito. | **Coordenação de Arquivo Intermediário** |
| 3 | Definir os parâmetros do trabalho | Definir o arquivista que será responsável pelo trabalho, o prazo para a sua realização e as demais condições concernentes ao serviço. A Direção do Arquivo Central deverá formalizar com o setor solicitante o acordo firmado. | **Coordenação de Arquivo Intermediário** |
| 4 | Iniciar trabalho | Apresentar a equipe responsável e o cronograma de execução das atividades | **Coordenação de Arquivo Intermediário** |
| 5 | Organizar e identificar documentos | Organizar os documentos do acervo de acordo com as metodologias arquivísticas.\* Usar como referência os instrumentos de gestão documental disponíveis na página do Arquivo Central. <https://www2.ufjf.br/arquivocentral/2020/07/09/gestao-documental/> | **Arquivo Corrente** |
| 6 | Classificar documentos | Atribuir códigos de classificação aos documentos na parte superior direita do documento que está sendo analisado. Utilizar como orientação:* Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio do Poder Executivo Federal.
* Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das instituições Federais de Ensino Superior - IFES.
 | **Arquivo Corrente** |
| 7 | Acondicionar documentos | Acondicionar os documentos em caixas arquivo, identificando no conjunto documental o número da caixa e a posição dele na unidade de acondicionamento. | **Arquivo Corrente** |
| 8 | Inserir informações em banco de dados (se necessário) | De acordo com a necessidade é recomendável inserir os metadados do acervo físico em banco de dados para consulta e controle de prazos guarda. | **Arquivo Corrente** |
| 9 | Elaborar listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento | Durante ou ao fim do trabalho, deve-se elaborar Listagens de Eliminação, Guias de Transferências e/ou Guias de Recolhimento de Documentos. | **Arquivo Corrente** |
| 10 | Treinar servidores do setor | Os arquivistas deverão realizar um treinamento interno com os servidores do setor solicitante quanto à manutenção dos métodos de gestão de documentos aplicados nesse setor.  | **Arquivo Corrente** |

1. **Referências**

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/imagens/pdf/Dicion\_Term\_Arquiv.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021. Publicações Técnicas n° 51.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/gestao-de-documentos-digitais/47-gestao-de-documentos/portarias/525-ccd-ttd-executivo-federal. Acesso em: 11 jun.2021.

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. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/acoes-internacionais/47-gestao-de-documentos/portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011. Acesso em: 11 jun.2021.

BRUTE FORCE SECURITY. **Glossário**. [S. l.]: Brute Force Security, 2021. Disponível em: https://archivematica.com.br/. Acesso em: 11 jun. 2021.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Glossário básico de arquivologia**. Juiz de Fora:Universidade Federal de Juiz de Fora, 2013. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2021.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Manual de atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo da UFJF.** Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2012. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2019/05/Manual-Gest%c3%a3o-de-Documentos-prof.Galpa\_.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021.

|  |
| --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** |  **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |