

FRANCISCO DANIEL DE OLIVEIRA COSTA

**PROPOSTA DE POLÍTICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

Trabalho de conclusão de curso apresentado como critério de aprovação à disciplina SIN119 - Pesquisa em Informação, do curso de Gestão da Informação, do Departamento de Ciência e Gestão da Informação, Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Egon Walter Wildauer, Prof. Dr.

CURITIBA

2010

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, por todo possível e impossível que fizeram para eu estar aqui.

Aos meus irmãos, por serem em todos os momentos irmãos, no mais nobre e autêntico significado de irmãos.

Aos meus amigos de Taubaté e a “vida louca vida” que um dia deixei distante.

Aos amigos de Curitiba, que dia-a-dia me fizeram se reinventar.

Ao Prof. Egon, pela orientação, entendimento, confiança e liberdade nesse projeto.

À Profa. Leilah, por investir no meu potencial como pesquisador, por sua dedicação e orientação durante o período que fiz Iniciação Científica.

Aos bons professores do DECIGI que tive a oportunidade de cruzar nessa jornada.

A todos os estudantes da Universidade Federal do Paraná que confiaram a mim a sua representação em todas as instâncias da Instituição.

Aos colegas de turma, pela calma e coerência e a união pela nossas formações.

Aos colegas que juntos enfrentaram as Gestões “Novos Horizontes” e “Outras Frequências” do Centro Acadêmico de Gestão da Informação e “Passo a Frente” dos Conselhos Superiores do DCE/UFPR pelas amargas derrotas, pelas grande viórias, pela independência, respeito e desejo de mudar os destinos dessa Universidade.

À Ana, por ser mais do que parte dessa história e por conseguir conviver comigo.

Obrigado, por tudo que foi e que será...

*Novos horizontes
Se não for isso, o que será?
Quem constrói a ponte
Não conhece o lado de lá
Quero explodir as grades
E voar
Não tenho pra onde ir
Mas não quero ficar
Suspenda a queda livre
Libertar
O que não tem fim sempre acaba assim*

**“Novos Horizontes”
(Humberto Gessinger)**

RESUMO

Considerando a necessidade de estabelecer de uma política de gestão documental integrada a todas as unidades da Universidade Federal do Paraná (UFPR), visa contribuir para a formação de uma proposta para organização, padronização e orientação de práticas e metodologias para o processo de gestão de documentos públicos no âmbito das unidades administrativas da UFPR. Como uma investigação exploratória, o estudo realiza levantamento da bibliografia e legislação pertinente, de forma a conceituar a gestão de documentos e a gestão eletrônica de documentos, permitindo a análise de suas aplicações no ambiente proposto. Através da coleta de informações foram apresentados elementos para o desenvolvimento de políticas e normas no ambiente da instituição, identificando os principais elementos para construção e elaboração da proposta de Política para Gestão de Documentos. Com base na documentação, elabora considerações finais e modificações na proposta. Oferece contribuições para o planejamento e adaptações de metodologias para gestão de documentos no setor público e na forma de esclarecimento dos tópicos relativos ao tema junto às unidades administrativas e direciona a atuação do Gestor da Informação, com mediador entre a terminologia técnica e os usuários, de forma efetivar propostas informacionais, garantindo atenção aos requisitos envolvidos e o cumprimento de todas as normas inerentes ao processo e facilitando assim as ações de mudanças culturais e administrativas.

Palavras-chave: Gestão de Documentos, Administração Pública, Políticas de Informação.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	DEFINIÇÕES DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	16
QUADRO 2	LEIS E DECRETOS - LEIS FEDERAIS	27
QUADRO 3	DECRETOS FEDERAIS	28
QUADRO 4	RESOLUÇÕES DO CONARQ	29

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABIN	Agência Brasileira de Inteligência
BPM	<i>Business Process Management</i>
Brapci	Base Referencial de Artigos Científicos em Ciência da Informação
CENADEM	Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação
CODEARQ	Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
COLD	<i>Computer Output to Laser Disc</i>
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
e-ARQ	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ERM	<i>Enterprise Report Management</i>
GADE	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
GB	<i>GigaByte</i>
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
IES	Instituições de Ensino Superior
ISO	<i>International Sandardization Organization</i>
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SciELO	<i>Scientific Eletronic Library Online</i>
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SISP	Administração dos Recursos de Informação e Informática
UFPR	Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	DELIMITAÇÃO DA PESQUISA	10
1.2	JUSTIFICATIVA	10
1.3	OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS	11
2	REFERENCIAL TEÓRICO	13
2.1	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	13
2.1.1	Aspectos gerais	13
2.1.2	Sistema de Gestão de Documentos De Arquivo (SIGA)	15
2.2	DOCUMENTO ELETRÔNICO E A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.....	16
2.2.1	Características e propriedades da Gestão Eletrônica de Documentos...	18
2.2.2	Tecnologias para o processo GED	21
2.3	POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	22
3	METODOLOGIA	24
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	24
3.2	PROCEDIMENTO METODOLÓGICOS	24
4	ANÁLISE E RESULTADOS	26
4.1	LEGISLAÇÃO PERTINENTE	26
4.2	PROPOSTA	32
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
	REFERÊNCIAS	35

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), fundada em 1912, é uma das mais antigas Instituições Federais de Ensino Superior, tendo sua estrutura autônoma quanto a decisões administrativas e pedagógicas, porém seguindo normas e diretrizes advindas do Ministério da Educação.

Sua estrutura é dividida em Unidades Administrativas, em uma concepção de gestão que delega funções e descentraliza o poder de decisão do Reitor, cargo este eleito pela comunidade acadêmica através de consulta aberta, posteriormente homologada pelo Conselho Universitário e encaminhado ao Ministro da Educação. Os Conselhos Superiores – órgãos máximos da Instituição e que reúnem representantes de todas as categorias da comunidade acadêmica, têm a prerrogativa de tomar decisões em todas as esferas administrativas. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2010).

A UFPR mantém cursos de ensino de graduação e pós-graduação *Stricto e Lato sensu* em suas instalações, divididas em três Campi na capital do Estado, além do Campus Palotina, do Setor Litoral na cidade de Matinhos e do Centro de Estudos do Mar na localidade de Pontal do Sul. Para gestão e suporte a essa estrutura a Universidade compreende a Administração Central (Gabinete do Reitor), 7 Pró-Reitorias, 11 Setores e 70 Departamentos além de outras unidades que envolvem coordenações de cursos, Laboratórios, Núcleos, Comissões Permanentes e de Estudos, Bibliotecas, Centro de Estudos e até mesmo outros órgãos vinculados como o Hospital de Clínicas. (PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, 2010).

A falta de integração entre as Unidades Administrativas e a condução de uma política interna para gestão de documentos, arquivísticos ou não, acabaram por gerar desarmonia e desinformação sobre como gerar, armazenar e divulgar os materiais delas oriundos. Atrelada ao mesmo fato, existe a preocupação por parte de governos e organizações quanto a estabelecer diretrizes informacionais que lhes proporcionem vantagem competitiva e evolução de seu patamar de conhecimento.

A elaboração de diretrizes como as citadas, baseadas na necessidade de se estabelecer uma política de gestão documental integrada a todas as unidades da UFPR, padroniza, disciplina e orienta as práticas e metodologias de tratamento dos

documentos e divulgação destas informações. Fundamenta, ainda, o processo de tomada de decisões estratégicas e a melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória da Instituição.

O contexto político e administrativo da Universidade aponta, por meio de sua Gestão atual, um cenário com uma visão voltada ao gerenciamento efetivo, que traz iniciativas de fomento à inovação e desenvolvimento cultural-sócio-econômico, segundo o Magnífico Reitor (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2010).

Esse novo contexto, juntamente com o de novos investimentos financeiros advindos do Governo Federal nas Instituições Federais de Ensino Superior, vem propiciar mudanças e quebra de paradigmas instaurados na Universidade.

Portanto, tem-se como problema de pesquisa: como padronizar a geração, o armazenamento e a divulgação da gestão documental no âmbito das unidades administrativas da Universidade Federal do Paraná?

1.1 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa limita-se a conceituar e caracterizar a Gestão Arquivística de Documentos e a Gestão de Documentos, com foco no âmbito público. Volta-se à estruturação de elementos que conduzem para o fomento de uma nova conduta, determinando padrões básicos que sustentem a gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos criados no ambiente estudado.

1.2 JUSTIFICATIVA

O volume crescente de informações e documentos gerados no ambiente público e sua relação com a qualidade de acesso e com a preservação da memória organizacional, tem se tornando tema de constantes pesquisas. É associado ao uso de tecnologias da informação como solução mais prática, em propostas de novos projetos.

Em muitas organizações, a inexistência de um critério de guarda documental faz com que funcionários percam até cinco dias para localizar um documento (TERRA, 2001). Isso torna o trabalho operacional oneroso, gera resultados com pouca agilidade e repetitivos.

A padronização, a disciplina e a orientação das práticas e metodologias para tratamento dos documentos e informações de arquivo, são fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional. (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, 2006).

Como crítica à prática que está implantada, definem-se aspectos que, por sua importância, merecem uma análise, neste caso uma política informacional; de seus elementos representativos, de sua composição, delineamento, atualização, exatidão e estilo do conteúdo.

A informação contida em documentos arquivísticos tem importância legal e representa um direito de acesso a todo e qualquer cidadão brasileiro. Portanto, se estiver inacessível ou desorganizada, o órgão responsável por sua guarda não estará exercendo a qualidade exigida pela legislação a que designa.

A própria legislação, através da Lei Federal N.º 8.159 de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, considera deveres do Poder Público: a gestão e a proteção de documentos e de arquivos, definindo para isso uma política que tenha por objetivo produzi-los, mantê-los e preservá-los como confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de forma a apoiar suas funções e atividades.

1.3 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

O objetivo geral da pesquisa é apresentar elementos para contribuir com a formação de uma política para organização, padronização e orientação de práticas e metodologias do processo de gestão de documentos de acesso público no âmbito das unidades administrativas da Universidade Federal do Paraná.

São objetivos específicos dele decorrentes:

- a) conceituar a gestão de documentos e a gestão eletrônica de documentos e analisar suas aplicações no ambiente proposto;
- b) levantar a legislação pertinente ao tema proposto no ambiente público;
- c) coletar informações para um diagnóstico das necessidades relacionadas à formação de uma política para gestão documental;
- d) propor um documento com elementos que possibilitem uma formação política para gestão de documentos no âmbito da UFPR.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este Capítulo sumariza o referencial teórico pertinente ao cumprimento dos objetivos acima apresentados. A Seção Referências contém aquelas utilizadas para composição do texto, mescladas àquelas de consulta para definição do tema de pesquisa e delimitação do trabalho.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1.1 Aspectos gerais

Embora a associação tradicional de um documento unicamente com o papel, seu suporte pode originar de diversas mídias, como microfilmes, sons, imagens ou arquivos eletrônicos.

Santos (*apud* CLEMENTINO, 2008) caracteriza o documento, sob o ponto de vista jurídico, com três elementos: autor, meio de formação e conteúdo. O primeiro é o responsável pela criação documento, de caráter público ou privado, sendo ou não o mesmo que o confecciona.

Quanto ao meio de formação, os documentos podem ser escritos, gráficos, diretos – quando o fato representado se transmite diretamente para a representação (fotografia, fonografia), e indiretos – quando o fato representado se transmite através do sujeito do fato representado. (SANTOS *apud* CLEMENTINO, 2008).

Sob a visão da arquivologia, gestão de documentos consiste em “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.” (CAMARGO; BELLOTO, 1996).

Define-se como documentos arquivísticos, todos aqueles produzidos e recebidos no decorrer das atividades de uma instituição, independentemente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006).

Um documento é considerado público quando seu autor é funcionário público, seja da administração direta ou indireta. (LUIZ, 2003).

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), a Gestão arquivística é:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 6).

Sob este conceito, está a teoria de que os documentos passam por três idades (Ibid., 2006):

- a. **corrente**: documentos ainda em tramitação ou arquivados, porém consultados com alguma frequência. São conservados nos locais de origem e ficam sob a responsabilidade da unidade geradora;
- b. **intermediária**: documentos fora de uso corrente e que aguardam, por conservarem interesse administrativo, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo definido na tabela de temporalidade e sua destinação para eliminação ou recolha ao arquivo permanente;
- c. **permanente**: documentos com determinado valor histórico, probatório ou informativo que devem ser definitivamente preservado.

Os documentos arquivísticos devem ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, sendo este processo auxiliado por uma política de gestão de documentos que possibilite a atenção a todos os requisitos legais e funcionais. A passagem destes documentos de uma idade para outra é definida por uma Comissão de Avaliação, instruída por um arquivista, processo este que deve levar em conta a frequência de uso e a identificação de seus valores primário e secundário. O primeiro é conferido aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, e o segundo é atribuído levando-se em conta sua utilidade para fins diferentes daqueles aos quais foram originalmente produzidos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006).

Documentos que não forem mais necessários para recuperação imediata dentro do ambiente de trabalho ou para seus criadores que venceram seu valor primário e não apresentam valor secundário podem ser eliminados, caso contrário, deverão ser destinados a guarda permanente. (SCHELLENBERG, 2005).

Esse processo deve ser regulamento dentro da instituição, que segundo o Conarq (2006) devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas e

procedimentos para a gestão arquivística de documentos, baseado nas diretrizes estabelecidas pelo próprio Conselho.

2.1.2 Sistema de Gestão de Documentos De Arquivo (SIGA)

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) é constituído como forma de organizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. (BRASIL, 2003).

Suas finalidades básicas, instituídas pelo Decreto Nº 4.915, no âmbito da administração pública federal são:

- a) garantir o acesso os documentos de arquivos e informações contidas a todo o cidadão e aos órgãos e entidades, integrando e coordenando as atividades de gestão de documentos de arquivos;
- b) disseminar normas referentes à gestão de documentos de arquivo;
- c) racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística;
- d) preservar o patrimônio documental arquivístico;
- e) interagir com demais sistemas que gestão da informação pública federal.

Sua constituição é composta de uma Comissão de Coordenação formada por um diretor Geral, um representante do órgão central, um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP), um representante do Sistema de Serviços Gerais (SISG) e coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes. As Subcomissões de Coordenação são formados por representantes dos ministérios e órgãos equivalentes, de forma identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA. (BRASIL, 2003).

2.2 DOCUMENTO ELETRÔNICO E A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

As definições científicas de documentos eletrônicos trazem uma contradição quanto a sua compreensão e componentes, conforme verifica-se no Quadro abaixo, analisado por Santos (2005):

Autor	Definição
Freitas (1989) - Brasil	Arquivos computadorizados: arquivos formados por conjunto de dados gravados em fitas magnéticas, discos magnéticos, cartões perfurados ou similares, cujo conteúdo é acessível apenas pelo computador, organizado de acordo com o princípio da proveniência.
Arquivo Nacional (2005) - Brasil	Documento eletrônico: documento em meio eletrônico.
CTDE (2004a) - Brasil	Documento eletrônico: unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico Documento digital: unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários documento arquivístico digital: o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.
Association Française de normalisation (1991)- França	Archives électroniques: documentos produzidos sob forma de registros eletrônicos por um organismo público ou privado no exercício de suas atividades.
Conseil International des Archives (1988); The Society of American Archivists (1992) - EUA	Machine readable records / archives: documentos / arquivos usualmente em código, gravados sobre um suporte como um disco magnético, fita magnética, cartão perfurado, cujo conteúdo é acessível apenas por máquina.
Conseil International des Archives (DAT 111, 2005)	Electronic records: documento arquivístico sobre suporte eletrônico de armazenamento.
Roberts (1993) - Austrália	Electronic records: é uma informação criada e usada em transação de negócios, mantida como evidência de um negócio, capaz de ser processada em um sistema de computador, armazenada a qualquer instante em um suporte que requer equipamento eletrônico ou computador para ser recuperada.
Conférence des Recteurs (1994) - Canadá	Archives informatiques: toda informação orgânica consignada sobre suporte informático.
Camargo e Bellotto (1996)- Brasil	Documentação eletrônica: documentação cujo conteúdo, registrado em suportes especiais, é acessível apenas por computador.
Sevidio de Mastronardi <i>apud</i> Volpi Neto (1999) - Brasil	Documento eletrônico: aquele elaborado por meio de um computador, sendo seu autor identificável por meio de um código, chave e outros procedimentos técnicos e conservado na memória desse ou em memórias eletrônicas de massa.
Projeto InterPARES	Documento eletrônico: aquele elaborado por meio de um computador, sendo seu autor identificável por meio de um código, chave e outros procedimentos técnicos e conservado na memória desse ou em memórias eletrônicas de massa. e mantido) em forma eletrônica.

(continua)

(continuação)

Autor	Definição
NARA (2004) - EUA	Electronic Record: qualquer informação que é gravada em uma forma que apenas um computador pode processar e que contemple a definição de documento arquivístico.
Arquivo Nacional (2004) - Austrália	Digital Records: documentos criados, transmitidos e mantidos por meio de tecnologia de computação.

QUADRO 1 – DEFINIÇÕES DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

FONTE: Santos (2005).

A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) visa gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento, sendo originárias de mídias analógicas ou digitais, podendo se alternar entre estas durante todas as fases de sua vida. Podem ser criadas em papel, revisadas no papel, processadas a partir de papel e arquivadas em papel. (KOCH, 1998).

Bax e Bax (2002) apontam o conceito de GED a partir da união entre Tecnologia da Informação e Gestão de Documentos, processada de forma eletrônica, ou seja, mesmo que o conteúdo criado seja originalmente eletrônico, pode ter seu escopo ainda direcionado ao manuseio do papel.

Felix e Silva (2000) definem GED como uma “tecnologia que oferece ferramentas para o gerenciamento e acesso às informações disponíveis tanto em papel como em meio eletrônico.”.

O GED é a somatória de todas as técnicas e produtos que visam gerenciar informações de forma eletrônica, eliminando o acúmulo de documentos apostos em papel e permitindo acesso, gerenciamento, localização e uma distribuição mais rápida das informações. (TADANO, 2002, p.19).

Assim, o GED envolve uma gama de tecnologias que têm objetivos específicos, cuja seleção e utilização está atrelada às particularidades dos documentos a serem gerenciados, e que eventualmente são selecionadas e integradas para melhor se adaptarem às necessidades da organização:

As tecnologias e técnicas que impulsionam o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, foram sendo agregadas ao GED na medida em que, com o passar do tempo, surgiam nas empresas a necessidade do gerenciamento de documentos, devido ao acúmulo de informação. (TADANO, 2002, p.19).

Em um ambiente de trabalho em que as micro decisões se multiplicam, torna-se vital a existência de referências comuns que forneçam um plano de fundo para

decisões. Parte dessas referências está em uma cultura comum (na qual o saber tem um papel predominante); parte está em uma gestão de informações que permita acesso imediato a um grande número de documentos diversos e hierarquizados, sem que se perca a perspectiva sinóptica. (BALDAM, 2002).

Ainda no contexto organizacional, Koch (2008) aponta motivações à utilização do GED:

1. demanda por visualização rápida de documentos;
2. liberação de espaço físico;
3. interoperabilidade de sistemas de trabalho;
4. possibilidade de gerenciamento e distribuição de forma remota.

A possibilidade de recuperar várias categorias de documentos, ao mesmo tempo, por várias pessoas, soma-se àquela de realização de cópias de segurança em suportes diversos - sem prejuízo em relação ao espaço ocupado por tais duplicidades. Essas motivações realizam-se por meio de “categorização de documentos, tabelas de temporalidade e níveis de segurança, integrando analógico e digital através de utilização eficiente de recursos de planejamento e tecnológicos.” (SANTOS, 2006).

As características e propriedades principais do GED são apresentadas a seguir.

2.2.1 Características e propriedades da Gestão Eletrônica de Documentos

A informação necessita de um suporte para ser disseminada, sendo assim, registrada em um documento. Inicialmente a única forma de registro era o papel, mas com o passar o tempo novas maneiras surgiram para representá-la, processá-la e armazená-la.

Com o advento da tecnologia de processamento de documentos digitais, as informações podem ser configuradas para sua melhor representação, sem deixar de constituir um documento, o qual vem a ser uma “unidade de registro de informação conceitual, ou seja, um documento contém a informação necessária para representar um conceito ou ideia” (SILVA, 2001, p.15).

Nesse sentido, o GED tem por objetivo “lidar com documentos em papel e seus equivalentes eletrônicos, porém enfatizando os eletrônicos e seu gerenciamento.” (SILVA, 2001, p.15). Os documentos, sendo parte de um processo organizacional, herdaram intuitivamente o ciclo de vida (fatos desde a sua criação até o seu arquivamento ou descarte) das informações dos processos no qual estão inseridos, sendo que a duração da guarda do documento depende do escopo e da necessidade de consultá-lo posteriormente.

Assim, a demanda por economia de espaço físico na guarda de cópia de documentos e a rápida recuperação de informações e conteúdos oportunizaram o desenvolvimento da Gestão Eletrônica de Documentos. Entretanto, gerenciá-los não diz respeito a gerar um acervo sem controle ou organização, pois um bom sistema deve englobar os preceitos de Gerenciamento de Documentos, buscando uma forma de armazenamento, organização, disseminação, acesso, recuperação e atualização dos conteúdos a eles inerentes.

Conforme o Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM) (*apud* HADDAD, 2000, p.14), o GED pode ser classificado em dois macrogrupos:

- a. *Document Management* (Gerenciamento de documentos): volta-se para o gerenciamento de seu ciclo de criação e revisão. A informação tratada é dinâmica, pois está em constante processo de alteração, e geralmente são arquivos oriundos de editores de textos, planilhas e outras formas de documentos digitais. Possibilita funções de controle de autoria, versão, revisão facilitando a busca e atualização de informações.
- b. *Document Imaging* (Gerenciamento de Imagem): caracterizado por softwares que armazenam as imagens dos documentos em estruturas de índices. O foco neste caso é o gerenciamento de documentos estáticos, no qual são processados e arquivados apenas aqueles já concluídos. Trata-se de uma tecnologia difundida, utilizada para conversão de papel em imagem, por meio de digitalização utilizando-se de aparelhos scanners, que captam as informações e as armazenam em softwares. Para exibi-las são necessários monitores e impressoras.

Desta forma, um sistema de GED utiliza equipamentos de captura/ edição de imagens, uma ou várias tecnologias de armazenamento, e dispositivos de consulta/

impressão. É necessário o uso de sistemas operacionais ou softwares de tratamento, recuperação, acesso e cópias de segurança. Suas principais características são ressaltadas por Cattelan (2000):

- a. manuseio de arquivos digitais: portabilidade das informações, que podem ser migradas de um suporte para outro com facilidade. Uma vez digitalizado, o documento pode ser novamente impresso em papel caso necessário;
- b. economia de espaço físico: substituição de arquivo físicos para mídias digitais compactas.
- c. preservação dos originais: com a digitalização da imagem, o manuseio do documento original em papel diminui e sua preservação adquire condições ideais;
- d. acessibilidade: o acesso ao documento digital pode ser simultâneo por um número definido de usuários, definindo-se níveis de privilégios para garantir acesso apenas ao pessoal autorizado.

Algumas vantagens para a implantação do GED, segundo Avedon (1999) e Koch (1998 *apud* FELIX; SILVA, 2000, p. 40-41) são:

- a. capacidade de capturar, recuperar e transmitir documentos contendo todos os tipos de informação;
- b. redução de custos: distribuição dos documentos torna-se barata e eficiente por meio de microcomputadores que, dissipados pela organização, permitem o acesso e a produção descentralizada de cópias;
- c. rapidez e compartilhamento de acesso: documento digitalizado em meio eletrônico acessível via Internet Rede Local, Internet, Intranet, Extranet em qualquer lugar da organização;
- d. segurança das informações: apenas as pessoas autorizadas têm acesso aos respectivos documentos;
- e. preservação e administração dos documentos originais, mantidos em local seguro;
- f. boa qualidade de imagem: impressoras a laser fornecem cópias com bom contraste e uma alta resolução em papel comum;
- g. documentos sempre disponíveis: muitas pessoas podem consultar o mesmo arquivo ou até o mesmo documento simultaneamente, devendo

se ater ao correto arquivamento e armazenamento do documentos e pastas;

- h. economia de espaço físico: pois um arquivo metálico de 4 gavetas, com capacidade de 22.000 documentos, pode ser facilmente acomodado em menos de 1GB de espaço de disco;
- i. gerenciamento e preservação de documentos: a degradação dos documentos é interrompida, pois suas versões eletrônicas não sofrem a ação do tempo nem são manipuladas diretamente;
- j. melhoria no atendimento ao usuário (qualidade);
- k. economia de papel: os documentos estarão disponíveis em mídia eletrônica ou digital, minimizando o uso do papel.

Todas as características convergem para um mesmo objetivo: garantir agilidade nos processos organizacionais, que traz outros benefícios para a organização, como a redução de custos e melhoria da integração.

2.2.2 Tecnologias para o processo GED

Para a implementação de um sistema GED verifica-se a necessidade de unir novos recursos tecnológicos aos já existentes nos sistemas tradicionais de processamento de dados (HADDAD, 2002). Os sistemas como já mencionados, necessitam de hardware e software específicos, tais como scanner para a captação da imagem do documento e das informações e mídias digitais para armazenamento.

Logo, Silva (2001) aponta que um sistema de GED é composto por equipamentos de captura e edição de imagens, tecnologias de armazenamento de dados – cuja capacidade de memória deve ser estabelecida de acordo com o contingente de documentos que se pretende digitalizar. Recursos para consulta e para impressão de imagens encarregam-se das saídas do sistema, cuja gerência e uso exigem recursos operacionais e bancos de dados, juntamente com softwares de workflow, de tratamento e de recuperação de imagens. Contas de acesso e backups devem ser implementados para garantir a segurança do conteúdo digitalizado.

Além desta união de tecnologias, os dois macrogrupos do sistema GED acima citado, podem ser agregados de outras soluções tecnológicas, como:

- a. Workflow (fluxo de trabalho) / *Business Process Management* (BPM): basicamente permite analisar, modelar, implementar e revisar os processos de trabalho de uma simples e interativa com redução de tempo e custos;
- b. *Computer Output to Laser Disc* (COLD – saída de dados de computador para disco óptico) / *Enterprise Report Management* (ERM): ferramentas que visam o gerenciamento e armazenagem de relatórios oriundos de sistemas informatizados e gerais, permitindo a recuperação de dados por índices apresentados de diversas formas. Isso ocorre de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se o formato original dos conteúdos. Os relatórios geralmente são gravados em CD-ROM e disponibilizados aos usuários para que possam consultá-los com software adequado.

2.3 POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o Conarq (2006), todos os órgãos e entidades tem o dever de definir uma política de gestão arquivística de documentos com o objetivo de produzir, manter e preservar documentos inerentes ao exercício de suas funções administrativas. Essa política deve ainda ser estabelecida de acordo com o seu perfil organizacional e de forma articulada com as demais políticas institucionais existentes.

Na concepção de Silva e Santos (2007), uma política de Gestão de Documentos deve incluir todos os procedimentos necessários para gerenciamento dos do ciclo de vida documental e deve ser desenvolvida sob três aspectos: Programa de produção, de utilização de Destinação.

Essa ideia contempla a definição de política apresentada por Marciano, na qual

é uma linha de conduta coletiva, resultante da interação entre atores dentro de um quadro de cooperação-integração reciprocamente reconhecido. Nestes termos, é um fenômeno eminentemente social e

como tal deve ser compreendido. (MARCIANO *apud* SCHMITTER (1982, p. 40).

A formulação dessa política deve contemplar todos os envolvidos e a concretização desse recurso humano é fundamental para que ocorra a conscientização da importância e o papel de cada uma na gestão dos documentos institucionais, deixando claro as suas responsabilidades em cada ação.

3 METODOLOGIA

Neste Capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados para resposta ao problema de pesquisa e cumprimento dos objetivos propostos no Capítulo 1, além de caracterizar a pesquisa quanto à sua abordagem e forma.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O estudo caracteriza-se como uma investigação exploratória cujo objetivo, segundo Gil (1991), é proporcionar uma visão ampla sobre determinado fato, conhecer melhor o objeto a ser investigado. Segundo o autor, “pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”.

Seu planejamento assume procedimentos técnicos na forma de uma pesquisa bibliográfica, desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos ou disponibilizado na Internet. (GIL, 1991).

3.2 PROCEDIMENTO METODOLÓGICOS

O levantamento bibliográfico utilizado neste trabalho fundamentou a atualização pertinente sobre as recentes aquisições do domínio estudado. Foram realizados estudos e análises sobre Universidades Federais públicas no Sul do Brasil, que possam ter encaminhado projetos dessa natureza, como medida de *benchmarking*.

As investigações referentes à literatura citada sobre o tema foram acessados em sítios da internet, como o *Scientific Eletronic Library Online* (SciELO), a Base Referencial de Artigos Científicos em Ciência da Informação (Brapci), o Conarq, entre outros. Foram consultados livros disponíveis no Sistema de Bibliotecas da

UFPR e nos acervos pessoais dos professores do Departamento de Ciência e Gestão da Informação da mesma Instituição.

O levantamento da legislação pertinente ao tema foi elaborado a partir de consultas aos sítios do Governo Federal e às informações disponíveis no portal do Conarq. Os documentos legais foram categorizados e analisados de acordo com sua vigência e conexão com o foco desta pesquisa.

Através de técnicas de observação e entrevistas informais, realizadas com intuito de evitar a constituição de vieses quanto ao contexto estudado, foram coletadas informações que possibilitaram delinear o cenário de desenvolvimento de políticas e normas no ambiente da UFPR, quanto à gestão arquivística e eletrônica de documentos em Unidades Administrativas.

Em seguida à preparação do referencial teórico, foram identificados os elementos principais tangentes à Gestão de Documentos. Elaborou-se, enfim, a “Proposta de Política para Gestão de Documentos no Âmbito da Universidade Federal do Paraná” (Apêndice A), com base no referencial teórico, na legislação vigente e no ambiente administrativo estudado.

Como última atividade baseada na avaliação realizada, foram redigidas as considerações finais, assim como sugeridas modificações na proposta desenvolvida.

A partir dessa metodologia, os resultados desta pesquisa são descritos, analisados e discutidos a seguir.

4 ANÁLISE E RESULTADOS

O levantamento e a análise do material de pesquisa já produzido, e sua relação com ambiente estudado, resultaram na definição e caracterização dos principais elementos inerentes aos temas de gestão de documentos e Gestão Eletrônica de Documentos. As definições arquivísticas e seus desdobramentos foram fundamentais para a delimitação na pesquisa na busca por legislações pertinentes.

A Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos (GADE) não difere daquela em papel, porém a manutenção dos documentos digitais depende de um sistema que supra as necessidades nos processos ao ambiente em que está sendo gerenciado.

Identificou-se ainda, impasses tanto teóricos quanto jurídicos à caracterização de documentos digitais, sua validade e fidedignidade. As questões de preservação de documentos digitais, requisitos mínimos de segurança que possibilitem plena confiabilidade e certificação de autenticidade são os pontos mais discutidos e a principal justificativa à indefinição desse tema.

Os aspectos tecnológicos, referentes a mídias, sua evolução, métodos e migrações entre elas, são elementos ainda não estruturados para o reconhecimento do valor dos documentos digitais.

No campo legislativo, existe um projeto de Lei em tramitação desde o ano 2000 no Congresso Nacional, cuja proposta, encaminhada pela Casa Civil, dispõe sobre a autenticidade e os valores jurídico e probatório de documentos produzidos, emitidos ou recebidos por órgãos públicos federais, estaduais e municipais, por meio eletrônico. Suas discussões, porém, penduram ao longo dos anos e até o momento não foram encaminhada para votação na plenária da Câmara Federal.

4.1 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

O levantamento da legislação pertinente permitiu explorar a grande maioria das normatizações e regulamentações nacionais na área de gestão de documentos

arquivísticos, sustentadas por Leis, Decreto-Leis, Medidas Provisórias, Decretos presidenciais, Resoluções de Conselhos de Classe, Portarias e Instruções normativas, originadas da Presidência da República e do Arquivo Nacional.

A base legal principal que embasa a política e normas a serem estabelecidas na proposta, foram dispostos de acordo com a Constituição Federativa do Brasil e a Lei 8.159 de 1991:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

...

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

...

Art. 25 - Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aqueles que desfigurarem ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

(BRASIL, 1991).

Abaixo apresenta-se os quadros como resultado da pesquisa exploratória, com a indicação e resumo das principais legislações vigentes, pertinentes ao foco desta pesquisa:

LEIS E DECRETOS - LEIS FEDERAIS
LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968 Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978 Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983 Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.
LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

(continua)

(continuação)

LEIS E DECRETOS - LEIS FEDERAIS
<p>LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999</p> <p>Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais.</p>
<p>LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005</p> <p>Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.</p>

QUADRO 2 – LEIS E DECRETOS - LEIS FEDERAIS

FONTE: O Autor (2010).

A Lei Nº 5.433, de 1968 é a única que possibilita e reconhece o valor de documentos em outra mídia diferente do papel, como aqueles microfilmados, que produzem os mesmos efeitos legais dos originais em juízo, desde que esses últimos sejam apresentados diretamente dos filmes originais.

A Lei Nº 5.433, de 1991, citada anteriormente, institui a política nacional de arquivos, com as definições de arquivo, gestão de documento, direito de acesso e consulta, deveres e responsabilidades sobre organizações e órgãos públicos. É complementada pelo Decreto Nº 4.073, de 2002 (Quadro 3) que regulamente através da instituição do Conarq, definindo suas competências e instituindo o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) com a finalidade de implementar a política em si.

DECRETOS FEDERAIS
<p>DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978</p> <p>Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.</p>
<p>DECRETO Nº 3.294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999</p> <p>Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.</p>
<p>DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000</p> <p>Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências.</p>
<p>DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001</p> <p>Dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos a que se refere o art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, e dá outras providências.</p>

(continua)

(continuação)

DECRETOS FEDERAIS

DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001

Acresce dispositivo ao art. 1º do Decreto nº 3.714, de 3 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002.

(Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002)

Altera o art. 17 do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003

Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.

QUADRO 3 – DECRETOS FEDERAIS

FONTE: O Autor (2010).

O Conarq, por meio de seu colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência, exerce orientação normativa através de resoluções próprias (Quadro 4) e que regulamentam/complementam as Leis e Decretos, dispondo sobre categorização, formação de diretrizes e políticas.

RESOLUÇÕES DO CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

(continua)

(continuação)

RESOLUÇÕES DO CONARQ
<p>RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995</p> <p>Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996</p> <p>[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]</p> <p>Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996</p> <p>Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997</p> <p>Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997</p> <p>Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999</p> <p>Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001</p> <p>Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001</p> <p>Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 16, DE 24 DE JUNHO DE 2003</p> <p>Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003</p> <p>Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.</p>

(continua)

(continuação)

RESOLUÇÕES DO CONARQ
<p>RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE OUTUBRO DE 2003</p> <p>Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004</p> <p>Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004</p> <p>Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005</p> <p>Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006</p> <p>Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006</p> <p>Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007</p> <p>Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 26, DE 06 DE MAIO DE 2008</p> <p>Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008</p> <p>Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009</p> <p>Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009</p> <p>Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.</p>

(continua)

(continuação)

RESOLUÇÕES DO CONARQ
<p>RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009</p> <p>Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010</p> <p>Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes</p>
<p>RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010</p> <p>Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil</p>

QUADRO 4 – RESOLUÇÕES DO CONARQ

FONTE: O Autor (2010).

O levantamento demonstrou-se complexo e extenso, e a análise desses documentos compôs toda base legal para a construção da proposta, elucidando aspectos fundamentais para seleção de seus elementos.

4.2 PROPOSTA

A proposta apresentada baseia-se nos estudos desenvolvidos neste trabalho, na legislação pertinente à gestão arquivística de documentos de arquivo e sistemas de gerenciamento.

Ressalta-se que a mesma necessita de análise e sua implementação depende da elaboração de projetos institucionais de curto prazo.

O documento elaborado aborda os principais elementos levantados na pesquisa exploratória e busca, em sua essência, organizar e prestar informação sobre o processo de gestão de documentos físicos e digitais no âmbito da UFPR. Sua forma foi estruturada da seguinte maneira:

- a. objetivos: definição e delimitação da proposta do documento;
- b. definições: esclarecimento e definição, para os usuários, dos termos inerentes à proposta;

- c. responsabilidades e procedimentos: sessão que se destina às autoridades necessárias e designa suas responsabilidades administrativa e legal no processo;
- d. instrumentos: definição dos instrumentos arquivísticos para o ambiente proposto;
- e. base legal: indicação da legislação base que justifica e embasa os procedimentos e responsabilidades;
- f. digitalização de documentos: instrução da forma e procedimentos para a digitalização de documentos, de forma a garantir a fidelidade e qualidade dos mesmos;
- g. capacitação: parte da política que ressalta a demanda por capacitação de todo o servidor envolvido no processo;
- h. acessibilidade: proposta para o cumprimento da legislação no que tange ao acesso e à disponibilidade dos documentos;
- i. disposição final: permitir e fomentar avaliações periódicas bem como a retroalimentação da proposta por seus próprios usuários.

Por se tratar de um processo ainda em formação na Universidade, neste primeiro momento de implementação é recomendável que a tabela de temporalidade elaborada pela Universidade Federal da Paraíba – única desenvolvida no ambiente das Instituições de Ensino Superior Públicas no Brasil (Anexo 1) – seja utilizada como instrumento arquivístico de gestão de documentos na UFPR.

O Conarq publica e disponibiliza o manual com “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”, disponível em seu sítio oficial¹ e que pode ser utilizado com base para este processo e também para análise de capacidade quando o momento de aquisição de equipamentos pela Unidade Administrativa.

¹ <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo está dimensionado como auxiliar para a consolidação de processos definidos de gestão de documentos no âmbito da UFPR, contribuindo também para a estruturação de problemas teóricos encontrados nas atividades relativas à informação.

São oferecidas, desta forma, contribuições para planejamento e/ou adaptações de propostas para políticas e diretrizes para gestão de documentos no setor público e para disseminação e esclarecimento do ciclo de vida documental em suas Unidades Administrativas, possibilitando alcançar níveis de padronização.

A construção do modelo demandou extenso trabalho de revisão, que permite, a partir deste momento, adotar a efetiva gestão de documentos e, no futuro realizar um novo mapeamento de fluxos de informações e requisitos para a implantação real de uma tecnologia de GED.

A sequência desse trabalho exige a elaboração de um Plano Geral de Ações que possibilite a implementação da proposta, criando planos específicos e detalhados para cada diretriz da política.

Para viabilizar a proposta é necessário, ainda, um processo de sensibilização e de sua disseminação entre os envolvidos de forma a esclarecer os benefícios a serem atingidos e tornar sua participação voltada a resultados construtivos de retroalimentação e aperfeiçoamento do processo em cada ambiente contemplado. A UFPR, por sua diversidade, suas hierarquias de trabalho e coordenações, exige desse processo, um trabalho mais detalhado para projeto e planejamento adequados às configurações de cada Unidade Administrativa.

Preende-se, com a sugestão de utilização da tabela de temporalidade elaborada pela Universidade Federal da Paraíba (Anexo A), agilizar a implementação da política proposta, de forma a fomentar a discussão e analisar as especificidades a serem rastreadas em seu âmbito.

Como atuação do profissional Gestor da Informação, percebeu-se que este pode atuar com mediador entre a terminologia técnica e os usuários, de forma a efetivar propostas informacionais. Garante, portanto, a atenção ao requisitos do receptor e o cumprimento de todas as normas inerentes ao processo, facilitando assim a mudança cultural e administrativa.

REFERÊNCIAS

AVEDON, D. M.. **GED de A a Z - tudo sobre GED**: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Cenadem, 1999.

BALDAM, R. et al.. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Ed. Érica, 2002. ISBN: 85-7194-909-3.

BAX, M. P.; BAX, M. L. P.. Gestão da documentação por imagens: um tipo específico de GED. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, vol. 7, n° 2, p. 141-154, 2002.

BAX, M. P.; PARREIRAS, F. S.. Gestão de conteúdo com softwares livres. In: KMBRASIL, 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: SBGC - Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento, 2003. Disponível em <<http://www.fernando.parreiras.nom.br/publicacoes/pgct166.pdf>>. Acesso em 30 ago. 2010.

BRASIL. Constituição: Republica Federativa do Brasil 1988. Brasília, DF: Ministério da Educação, 1989.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 de jan. 1991.

_____. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de dez. 2003.

_____. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, de 8 de fevereiro de 2002.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L.. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CATTELAN, P.. **GED aplicado a acervo fotográfico**: o caso do Memorial do Mercado Público Central de Porto Alegre. Porto Alegre, 2000. Disponível em <<http://dici.ibict.br/archive/00000796/01/T145.pdf>>. Acesso em 30 ago. 2010.

CENADEM-GED.. **O portal do GED no Brasil**. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br/>>. Acesso em: 20 ago. 2010.

CLEMENTINO, E. B.. **Processo judicial eletrônico**. Curitiba: Juruá Editora, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e- ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão um. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2006.

FELIX, A.; SILVA, E. R. G.. A gestão documental como suporte ao governo eletrônico: caso da secretaria de estado da saúde de Santa Catarina (SES/SC). **Revista Democracia Digital e Governo Eletrônico**, v. 2, p. 4, 2010. Disponível em: <<http://www.buscalegis.ufsc.br/revistas/index.php/observatoriodoegov/article/viewPDFInterstitial/33641/32739>> Acesso em: 20 out. 2010.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

HADDAD, S. R.. **GED – Uma alternativa viável na gestão da informação estratégica**. Belo Horizonte: PUC MINAS, 2000. 39 p. Disponível em: <<http://www.powerbrasil.com.br/pdf/haddad2000.pdf>>. Acesso em: 09 jun. 2010.

KOCH, W. W.. **Gerenciamento eletrônico de documentos – GED: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. CENADEM, 1998.

LUIZ, M. I. G. A. **A prova obtida por meio eletrônico**. 2003. 170 p. Dissertação (Curso de Pós-graduação Stricto Sensu em Direito Econômico e Social) –Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 2003. Disponível em: <http://www.biblioteca.pucpr.br/tede/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=39>. Acesso em: 09 set. 2010.

MARCIANO, J. L. P. Bases teóricas para a formulação de políticas de informação, **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v. 16, n. 2, p. 37-50, jul./dez. 2006. Disponível em: <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/622/1475>. Acesso em: 15 dez. 2010.

NASCIMENTO, E. R.. **Gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - UFPR.

Relatórios de atividades - 2009. Disponível em:

<http://www.proplan.ufpr.br/home/CPI/arquivos/relatorio_de_atividades_2009.pdf>.

Acesso em: 29 out. 2010.

ROUSSEAU, J.-Y. ; COUTURE, C.. **Os fundamentos da disciplina arquivística**.

Lisboa: Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SALDANHA, C.. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SANTOS, F. C. dos, et al.. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, IV., 2006, Bahia. **Anais...** Bahia, 2006. Disponível em:

<http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/artigos/TEXTO09.HTM>. Acesso em: 29 out. 2010.

SANTOS, V. B.. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**.

Brasília: Associação Brasileira de Arquivologia, 2ª edição, 2005. 223p.

SCHELLENBERG, T. R.. Paralelo entre biblioteca e arquivo. In: _____. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

SIGA - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. Disponível em:

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 2 ago. 2010.

SILVA, F. L. D. e.. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): Natureza, Princípios e Aplicações**. Cuiabá, 2001. 72 p. Trabalho Monográfico - Universidade Federal de Mato Grosso. Disponível em: <

http://www.brasilia.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/GED_natureza_principios_aplicacao.pdf >.

SILVA W. A.; SANTOS P. K. dos.. Gestão de documentos: uma política Arquivística capaz de contribuir com um Programa de inteligência competitiva **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 78-102, jul./dez. 2007. Disponível em:

<<http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=421&article=139&mode=pdf>>.

Acesso em: 15 dez. 2010.

TADANO, K. Y.. **Assinatura Digital e Validade Jurídica de Documentos Eletrônicos**. 2002. 98p. Monografia (Bacharelado em Ciência da Computação) – Universidade Federal de Mato Grosso, Cuiabá, 2002. Disponível em: <<http://www.ufmt.br/cacomp/Downloads/monografias/GEDAssinaturaDigital.pdf>>. Acesso em: 08 set. 2010.

TERRA, J. C.. **Portais corporativos e gestão de conteúdo**. Biblioteca TerraForum, 2001. Disponível em: <<http://www.slideshare.net/jcterra/portais-corporativos-e-gestao-de-conteudo>>. Acesso em: 08 set. 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **Propostas de políticas e de ações para a gestão e a Preservação de documentos digitais na Unicamp**: Relatório final de atividades. Campinas, 2006. Disponível em: <http://www.unicamp.br/siarq/doc_eletronico/relatorio_final_atividades.pdf>. Acesso em: 20 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Disponível em: <<http://www.ufpr.br>>. Acesso em: 20 jul. 2010.

**APÊNDICE A - PROPOSTA DE POLÍTICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS
NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**PROPOSTA DE POLÍTICA PARA
GESTÃO DE DOCUMENTOS NO
ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ**

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal do Paraná

Este documento tem como objetivo apresentar elementos de forma a orientar a implantação de um modelo de procedimentos para a preservação e o acesso aos documentos no âmbito da Universidade. Sugere a possibilidade de sua aplicação a planos específicos que poderão ser desenvolvidos de acordo com a particularidade de cada Unidade Administrativa da Instituição. Sua implementação deve ser associada a outros programas institucionais, a exemplo de IES que já possuem suas políticas para gestão documental, como políticas de segurança e sistemas de informação, definindo modelos, funções, atividades e tarefas relacionadas.

I. DEFINIÇÕES:

São esclarecidos e definidos para o usuário as terminologias e conceitos referentes ao tema.

- **gestão documental:** é o conjunto de procedimentos e técnicas pertinentes à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- **documento:** é toda informação registrada em um suporte material, capaz de ser consultado, estudado e pesquisado, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos;
- **arquivo:** são todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive digital, produzidos e recebidos pela Universidade Federal do Paraná em decorrência do exercício de suas funções e atividades administrativas;
- **acessibilidade:** possibilidade de localização, recuperação e interpretação dos documentos, por aqueles a quem interessam e tenham direitos;
- **autenticidade:** asseveração de que o dado ou informação é verdadeiro(a) e fidedigno(a) tanto na origem quanto no destino;
- **confiabilidade:** completeza do documento associada à sua veracidade de seu conteúdo e legitimidade de quem o produziu;

- **confidencialidade:** propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;
- **documento corrente:** é aquele em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;
- **documento intermediário:** é aquele que, não sendo de uso corrente nas áreas geradoras, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- **documento permanente:** é o documento de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;
- **tramitação:** é o movimento do documento de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

II. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

À Administração Central da UFPR cabe a responsabilidade de viabilizar essa política, apoiando sua implantação, disponibilizando recursos humanos e financeiros e subsidiando a participação de todas as Unidades Administrativas.

Cada Unidade Administrativa da UFPR é responsável pela criação, gerenciamento e preservação dos seus documentos arquivísticos pelo tempo determinado por tabelas de temporalidade de documentos e planos de classificação a serem elaborados sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPR.

Os chefes/coordenadores das Unidades são responsáveis por garantir que sua equipe produza e mantenha os documentos de acordo com essa política.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPR é responsável por determinar os prazos de guarda e destinação de documentos no âmbito da Instituição.

Todos os registros criados e/ou incorporados aos processos administrativos e acadêmicos da Universidade devem manter-se completos, autênticos, indexados e

devidamente armazenados pelo tempo necessário que respeito os objetivos da Unidade/Instituição, e levando-se em conta a preservação para fins jurídicos, acadêmicos e de pesquisa.

III. INSTRUMENTOS

São instrumentos arquivísticos de gestão de documentos na UFPR:

- a) Plano de Classificação de Documentos;
- b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IV. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Deve ser adotada uma estrutura de classificação, a ser elaborada pela CPAD, de forma a garantir:

- a) a identificação de forma inequívoca e consistente dos documentos;
- b) as ações necessárias para trâmite de cada tipo de documento;
- c) acessibilidade, de acordo com as permissões definidas para cada tipo de documento, assim como a divisão de responsabilidade para a gestão de cada tipo de documento;
- d) a inclusão de metadados e de informações básicas sobre cada documento, como: autor, datas de recebimento, transação e registro, usuário, número de arquivo, formato, localização, de outras informações que permitam a recuperação efetiva da informação registrada.

V. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização de documentos arquivísticos deve seguir padrões de forma a garantir sua fidelidade ao original. É ideal que o arquivo gerado apresente a maior resolução possível adequada para a natureza do original e com qualidade apropriada para evitar o retrabalho e remanuseio dos originais.

Deve-se utilizar formatos de arquivos e métodos de compressão em conformidade aos padrões mais utilizados pelas comunidades acadêmicas e

pelos sistemas de informação, de forma a garantir que o suporte digital seja estável e acessível.

VI. CAPACITAÇÃO

Todos os servidores técnico-administrativos e docentes envolvidos nestes processos deverão ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de gestão documental e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso aos documentos de arquivo.

Essa atividade deverá ser planejada de acordo com as especificidades de cada Unidade Administrativa e seus fins.

VII. ACESSIBILIDADE

Deve ser assegurado a todos os cidadãos o direito de pleno acesso aos documentos públicos, salvo as informações sigilosas. A gestão documental deverá observar a legislação pertinente ao sigilo, especialmente os Decretos Nº 3.029, de 1999, e Nº 4.553, de 2002.

VIII. DISPOSIÇÃO FINAL

O presente Documento deverá ser revisado periodicamente, por meio de Grupo de trabalho envolvendo representação significativa de todas as Unidades.

**ANEXO A - TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 08/2001

Aprova a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições, de conformidade com a legislação em vigor, tendo em vista deliberação adotada no plenário em reunião realizada nos dias 23 e 24 de julho de 2001 (Processo Nº 23074.006488/01-66) e

Considerando que a gestão da administração pública necessita de agilidade na recuperação da informação;

Considerando que o resgate da história institucional necessita de garantia da preservação de documentos de valor permanente;

Considerando que a avaliação e destinação de documentos possibilitam a redução de custos para a manutenção da massa documental acumulada com o descarte disciplinado e planejado;

Considerando que a Tabela de Temporalidade é o instrumento legal para definir os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos por instituições públicas;

Considerando que a Tabela de Temporalidade elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade para a Documentação do Arquivo Geral foi aprovada pelo Arquivo Nacional, conforme dispõe a Lei nº 8.159, de 08.01.1991,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Tabela de Temporalidade dos documentos da Universidade Federal da Paraíba, que define os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos por esta Instituição.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade dos Documentos da UFPB de que trata o artigo anterior passa a fazer parte, em anexo, da presente Resolução.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 01 de agosto de 2001.

Jader Nunes de Oliveira

Presidente

Anexo I à Resolução Nº 08/2001, do CONSUNI, que aprova a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba.

Tabela de Temporalidade dos Documentos da UFPB: INTRODUÇÃO

A avaliação documental nas universidades é recente e pouco disseminada. São poucas as instituições que elaboraram a sua Tabela de Temporalidade de Documentos, resultando no armazenamento de documentos sem critérios definidos de avaliação e organização. A Universidade Federal da Paraíba também tem se defrontado com esse problema.

A partir da Resolução Nº 4, de 29.03.1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a UFPB implantou o "Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio" no Protocolo Geral da Reitoria. A elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim para complementar a das Atividades-Meio (Resolução Nº 4/96/CONARQ) demandou um processo lento mas, finalmente, a proposta foi aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Universitário da UFPB.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Pré-Tabela para a Documentação do Arquivo Geral da UFPB desenvolveu suas atividades sob a presidência de uma Doutora em História, Professora do Departamento de História e ex-Coordenadora do Curso de Especialização em Organização de Arquivos; com dois bacharéis em Direito, lotados na Procuradoria Jurídica e na Pró-Reitoria de Administração; a chefe da Seção do Arquivo Geral da UFPB, bibliotecária, com especialização em Organização de Arquivos; e uma servidora técnico-administrativo, do Arquivo Geral. Além disso, a Comissão contou com o apoio de uma servidora técnico-administrativo da Pró-Reitoria de Administração para os trabalhos de digitação.

Os órgãos da administração superior e setorial, órgãos suplementares e de apoio administrativo deverão anualmente aplicar esta Tabela, cumprindo os prazos de guarda e efetivando a destinação final dos documentos. Na Reitoria, a transferência e o recolhimento ao Arquivo Geral obedecerão a um cronograma a ser estabelecido. Os procedimentos para a eliminação encontram-se definidos nas Resoluções Nº 5, de 30.09.1996, e Nº 7, de 20.05.1997, do CONARQ. Após dois anos de uso, esta Tabela deverá ser revista, ou quando ocorrer alteração na estrutura organizacional da UFPB.

Espera-se com esta Tabela garantir que as informações necessárias a um desempenho administrativo de qualidade estejam disponíveis sem o acúmulo de documentos inúteis, além de preservar os documentos vitais para a comprovação da atuação e papel histórico da UFPB.

Apesar da avaliação documental e a elaboração da Tabela de Temporalidade terem sido compartilhadas por todos os Setores da Reitoria, vale ressaltar que com isto, a Comissão não se exime da responsabilidade que lhe é própria.

1. METODOLOGIA

A Comissão adotou o método participativo de avaliação documental com bons resultados. Os servidores que lidam com a documentação colaboraram com a experiência acumulada na identificação do fluxo e definição do ciclo de vida do documento. Coube à Comissão o conhecimento da legislação pertinente, a orientação para a efetiva participação setorial, a consolidação dos dados apresentados por cada Setor, a apresentação de uma Pré-Tabela de Temporalidade, bem como a sua discussão, ajustes e encaminhamentos necessários.

A coleta de dados ocorreu de forma setorializada, com a identificação e proposta de temporalidade dos documentos referentes às atividades-meio e atividades-fim de cada Setor. Contudo, na montagem final da Tabela, optou-se por seguir o modelo estabelecido na Resolução N° 4/96/CONARQ, que agrega todas as atividades e documentos das atividades-meio, independentemente da organização estrutural da instituição para, em seguida, apresentar as atividades e documentos das atividades-fim.

2. CONFIGURAÇÃO DA TABELA

A configuração desta Tabela segue a estrutura da "Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública", que consta na Resolução N° 4/96/CONARQ, com a inclusão das Atividades-fim. Apresenta cinco campos distintos, sendo que um deles possui dois sub-campos, quais sejam:

2.1. Código

Neste campo encontra-se uma codificação decimal, baseada no modelo de Melvil Dewey, com as classes correspondentes às grandes funções da Universidade e as subclasses refletindo a subordinação e hierarquia dos assuntos. As principais classes são as seguintes:

000 – Administração;

100 – Ensino;

200 – Pesquisa;

300 – Extensão;

900 – Assuntos Diversos.

Portanto, na classe **000** – Administração apresentam-se documentos que circulam praticamente em todos os setores relativos às atividades-meio, desenvolvidas pelos órgãos da administração superior e setorial, órgãos suplementares e de apoio administrativo; na classe **100** – Ensino, estão os documentos relativos ao ensino de graduação e pós-graduação; na classe **200**, os referentes à Pesquisa nos níveis de graduação e pós-graduação; na classe **300**, agrupam-se os documentos relativos à Extensão; na classe **900**, estão os documentos relativos aos Assuntos Diversos previstos na Resolução N° 4/96/CONARQ.

2.2. Assunto

Seguindo o estabelecido na Resolução N° 4/96/CONARQ, no item Assunto agrupam-se os documentos sob um mesmo tema, espelhando as funções e atividades desenvolvidas pela Universidade em seu efetivo exercício.

2.3. Prazos de Guarda

Neste campo são registradas as informações referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário. No item *fase corrente*, além do tempo em anos podem aparecer as siglas:

AA - Até a alienação

ACC – Até a conclusão do caso

ATC – Até o término do curso

ACO – Até a conclusão da operação

AD – Após devolução

AHA - Até homologação da aposentadoria

AJC - Até julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União

AQD – Até a quitação da dívida

ATJ -- Até trânsito em julgado

DA – Devolução ao aluno

DU - Durante o uso

EPO – Enquanto permaneça a ocupação

ESP – Enquanto o servidor permanecer

EV - Enquanto vigora

2.4. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser *Eliminação*, quando o documento não apresenta valor para fins de prova, informação e pesquisa histórica, ou *Guarda Permanente* quando o documento apresenta os citados valores.

2.5. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos. Podem aparecer as siglas CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental e RJU – Regime Jurídico Único.

3. ÍNDICE

Para facilitar a consulta à Tabela de Temporalidade de Documentos, foi elaborado um índice de assunto, que remete ao código.

João Pessoa, 01 de Agosto de 2001.

Lúcia de Fátima Guerra Ferreira

(Presidente da Comissão)

Anahid Der Garabedian

Maria das Graças Barbosa de Brito

Rogério Gouveia de Souza

Vilma de Lourdes Batista de Lima

Anexo II à Resolução Nº 08/2001, do CONSUNI, que aprova a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (Projetos, Estudos, Normas e similares)	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	EV	10 anos	Guarda Permanente	Inclui Termo Aditivo.
005	JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução Nº 04/96-Conarq).
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Normas, Regulamento, Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	EV		Eliminação	
010.2	REGIMENTO, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução Nº 04/96-Conarq).
010.3	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	CONSELHOS SUPERIORES, CONSELHOS EXTERNOS, FÓRUMS, COMISSÕES TÉCNICAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS (Atos de criação, Atas, Relatórios, Pareceres, Termos de Posse)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui encaminhamento de recursos aos órgãos superiores.
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	

012.11	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	EV		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIO, REPORTAGENS, EDITORIAIS (Sobre o órgão)	4 anos		Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
019.02	ATOS NORMATIVOS	EV		Guarda Permanente	
020	PESSOAL (Normas, Regulamentações, Diretrizes)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
020.1	LEGISLAÇÃO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução N° 04/96 - Conarq)
020.2	CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES	ESP		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS: RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTB) E MINISTÉRIO DA ADM. FEDERAL E REFORMA DO ESTADO (MARE). LEI DOS 2/3	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos, cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
020.4	SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	ESP	*	Eliminação	* O prazo total de guarda de documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão. É opcional a alteração de suporte (microfilme ou disco ótico) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração do suporte (ver item 4.3, Resolução N° 04/96 - Conarq)
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO: CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	4 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO Concurso Público (Provas e Tipos), TESTES PSICOTÉCNICOS, EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela CPAD.
	PROPOSTAS, ESTUDOS, FIDTAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela CPAD.
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (Inclusive Bolsas de Estudo)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplos únicos de exercícios, Relação de Participantes, Avaliação, Controle de Expedição de Certificados)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		Eliminação	
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS (Inclusive Bolsas de Estágio)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (Estudos, Propostas, Programas, Relatórios finais, Relação de Participantes, Avaliação, Controle de expedição de Certificados)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		Eliminação	
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (Estudos, Planos, Normas, Projetos)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Avaliação de desempenho, Promoções, Ascensão Funcional, Progressão funcional, Enquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Normas, Procedimentos, Estudos ou Decisões de caráter geral)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	

023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISIÇÃO DE PESSOAL. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111	REPOSIÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.112	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no RJU, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.113	ABONO PROVISÓRIO (Proventos Provisórios)	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	AHA		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (Inclusive Incorporação)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (Décimo Terceiro Salário)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (Anuênios, Biênios e Quinquênios)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (Horas Extras)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES

026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	AQD	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO, ESTADO E MUNICÍPIOS	EPO	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO, COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS, COPAS	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Horas Extras e Ponto Facultativo)	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				Os relatórios de viagem serão classificados no assunto correspondente a seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.21	NO PAÍS (Ajuda de Custo, Diárias/Hospedagem, Passagens/Hospedagem, Prestação de Contas, Relatórios de Viagens)	AJC	5 anos	Eliminação	Os relatórios de viagem serão classificados no assunto correspondente a seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.22	NO EXTERIOR				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios de viagem serão classificados no assunto correspondente a seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização para Afastamento, Diárias - inclusive compra de moeda estrangeira, Lista de Participantes, Passagens, Passaporte, Prestação de Contas, Reserva de Hotel, Relatórios de Viagens).	AJC	5 anos	Eliminação	Os relatórios de viagem serão classificados no assunto correspondente a seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS (Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito, Elogios)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO	EV	5 anos	Eliminação	Quando os documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizarem o prazo dos documentos financeiros (até o pagamento das contas mais 5 anos e Eliminação).
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES	AJC	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do profissional do órgão.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	ATJ	5 anos	Guarda Permanente	

029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030	MATERIAL (Normas, Regulamentações, Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030.1	CREDECENCIAMENTO E CADASTRO DE FORNECEDORES	2 anos		Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Reprodução de Formulários)	EV		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (Inclusive Licitações)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA (Inclusive Compra por Importação)	AJC	5 anos	Eliminação	
033.12	ALUGUEL, COMODATO, LEASING	AJC	5 anos	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO, CESSÃO	EV	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para o documentos financeiros até julgamento das contas mas 5 anos e eliminação.
	DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para o documentos financeiros até julgamento das contas mas 5 anos e eliminação.
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	COMPRA	AJC	5 anos	Eliminação	
033.22	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS	AJC	5 anos	Eliminação	
034	REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de Consumo)	1 ano		Eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (Material Permanente e de Consumo)	2 anos		Eliminação	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
034.2	EXTRAVIÓ, ROUBO, DESAPARECIMENTO	ACC	5 anos	Eliminação	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	
035	ALIENAÇÃO (Material Permanente e de Consumo)				
035.1	VENDA (Inclusive Leilão)	AJC	5 anos	Eliminação	
035.2	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros até o julgamento das contas mas 5 anos eliminação.

036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO					
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	AJC	5 anos	Eliminação		
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação		
037	INVENTÁRIOS					
037.1	MATERIAL PERMANENTE (Inventário, Tombamento, Livro de Registro de Bens, Criação de Comissões)	AJC	5 anos	Guarda Permanente		
	RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (RMBM) E BAIXA	AJC	5 anos	Eliminação		
	TERMOS DE RESPONSABILIDADE	AA	5 anos	Eliminação		
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	AJC	5 anos	Eliminação		
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL					Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO (Normas, Regulamentações, Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
041	BENS IMÓVEIS (Projetos, Plantas e Escrituras)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente		Ver item 4.3 Resolução N. 04/96 - Conarq.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS					Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 1 ano
041.011	ÁGUA E ESGOTO	AJC	5 anos	Eliminação		
041.012	GÁS	AJC	5 anos	Eliminação		
041.013	LUZ E FORÇA	AJC	5 anos	Eliminação		
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos	-	Eliminação		
	criação, designação, proposta de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente		
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL		
041.03	CONDOMÍNIO	AJC	5 anos	Eliminação		
041.1	AQUISIÇÃO					
041.11	COMPRA (Projetos, Plantas e Escrituras)	AJC	5 anos	Guarda Permanente		Ver item 4.3 Resolução N. 04/96 - Conarq.
041.12	CESSÃO (Projetos, Plantas e Escrituras)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e guarda permanente).
041.13	DOAÇÃO (Projetos, Plantas e Escrituras)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e guarda permanente).
041.14	PERMUTA (Projetos, Plantas e Escrituras)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e guarda permanente).
041.15	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	AJC	5 anos	Eliminação		
041.2	ALIENAÇÃO					

041.21	VENDA	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e guarda permanente).
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e guarda permanente).
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
041.4	OBRAS (Projetos, Plantas e Escrituras)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	AJC	5 anos	Guarda Permanente	Ver item 4.3, Resolução N. 04/96/Conjur.
041.42	CONSTRUÇÃO	AJC	5 anos	Guarda Permanente	Ver item 4.3, Resolução N. 04/96/Conjur.
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (Inclusive Licitações)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	DE ELEVADORES	AJC	5 anos	Eliminação	
041.52	DE AR CONDICIONADO	AJC	5 anos	Eliminação	
041.53	DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	AJC	5 anos	Eliminação	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (Inclusive para Jardins e Acervos Documentais)	AJC	5 anos	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (Inclusive Licitações)				Para veículos não adquiridos e/ou após 1 ano.
042.11	COMPRA (Inclusive por Importação)	AJC	5 anos	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	AJC	5 anos	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	AA	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (Inclusive Licitações)				
042.31	VENDA (Inclusive Leilão)	AJC	5 anos	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	AJC	5 anos	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	AJC	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto em pagamento.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				

042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com as necessidades.
044	INVENTÁRIOS (Inclusive o Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	AJC	5 anos	Eliminação	
049.12	SEGUROS (Inclusive de Veículos)	AJC	5 anos	Eliminação	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO (Inspeções periódicas e Treinamento)	2 anos		Eliminação	
	PLANOS, PROJETOS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14	SINISTRO	ACC	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	AJC	5 anos	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	AJC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS (Normas, Regulações, Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	AUDITORIA	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS (Suplementar, Especial, Extraordinário)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				

051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (Distribuição Orçamentária)	AJC	5 anos	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (Pessoal Dívida)	AJC	5 anos	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	AJC	5 anos	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	AJC	5 anos	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	AJC	5 anos	Eliminação	
052.22	DESPESA	AJC	5 anos	Eliminação	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053	FUNDOS ESPECIAIS	AJC	5 anos	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	AJC	5 anos	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA	AJC	5 anos	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D	AJC	5 anos	Eliminação	
056	BALANÇOS, BALANÇETES	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
057	TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (Impostos e Taxas)	AJC	5 anos	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (Normas, Regulamentações, Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	AJC	5 anos	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS (Sobre o órgão)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				
061.1	PREPARO E IMPRESSÃO	AJC	5 anos	Eliminação	Preservar exemplar único na Biblioteca Central. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO	AJC	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				

062.01	NORMAS E MANUAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (No Brasil e no Exterior)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA	AJC	5 anos	Eliminação	Inclusive pagamento de amizade.
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e eliminação).
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AJC mais 5 anos e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	
	INVENTÁRIOS	AJC	5 anos	Guarda Permanente	
062.3	CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
063	SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	5 anos	7 anos	Guarda Permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO E CONTROLE DE FLUXO	2 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS, PLANOS, PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Aos setores de arquivos)	2 anos		Eliminação	
	RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	EV	*	Eliminação	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o original permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor a subclasse 063.01, Normas e Manuais, segundo a temporalidade e destinação previstas para esta subclasse.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51	CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS	2 anos AD		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.62	ELIMINAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

071.2	SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA-MALOTE (SERCA)	AJC	5 anos	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	AJC	5 anos	Eliminação	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	AJC	5 anos	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	AJC	5 anos	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	AJC	5 anos	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEFAX	AJC	5 anos	Eliminação	
073.1	INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	AJC	5 anos	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO, FAC-SIMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, CONSERVAÇÃO, REPARO	AJC	5 anos	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	EV		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	AJC	5 anos	Eliminação	
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	AJC	5 anos	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

CLASSE: 100 ENSINO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	ENSINO				
110	CURSOS DE GRADUAÇÃO				
110.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
110.2	CRIAÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.21	RECONHECIMENTO, CREDENCIAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.3	EXTINÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.4	CONTROLE DE CURSOS				
110.41	RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclusive dos Laboratórios Didáticos dos Cursos de Graduação.

110.42	ESTATÍSTICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111	PROJETOS DE MELHORIA DO ENSINO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112	CURRÍCULOS				
112.1	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
112.2	REFORMULAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.3	ADAPTAÇÃO CURRICULAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.4	DISCIPLINAS				
112.41	PROGRAMAS DIDÁTICOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.42	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.43	DISPENSA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.44	ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
112.45	DIÁRIO DE CLASSE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113	CALENDÁRIO ESCOLAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.1	PERÍODO LETIVO COMPLEMENTAR (Curso de Férias)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.2	HORÁRIO DE AULA	5 anos	5 anos	Eliminação	
114	DEFESA DE MONOGRAFIA (Ata. Exemplar da Monografia)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As monografias devem ser preservadas na Biblioteca Central
114.1	INDICAÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
114.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA	5 anos	5 anos	Eliminação	
115	FORMATURAS				
115.1	LISTA DE FORMANDOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
115.2	SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
116	DOSSIÊ DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	DU	5 anos	Guarda Permanente	
119	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO				Esta subdivisão será desmemorada pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporaridade e destinação.
120	VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO				

121	PROCESSO SELETIVO SERIADO (VESTIBULAR)					
121.1	FICHAS DE INSCRIÇÃO. PROVAS	6 anos		Eliminação	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela CPAD	
121.2	PROPOSTAS. ESTUDOS. PROGRAMAS. EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS. RESULTADOS. RECURSOS	6 anos	9 anos	Guarda Permanente		
122	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO					
122.1	REINGRESSO	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
122.2	TRANSFERÊNCIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
122.3	REOPÇÃO DE CURSO	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		Fase Corrente	Fase Intermediária			
122.4	ADMISSÃO DE GRADUADO	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
122.5	ALUNO CONVÊNIO CULTURAL	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
122.6	ALUNO CONVÊNIO REDE PÚBLICA	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
122.7	ALUNO ESPECIAL	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
123	MATRÍCULA	ATC	5 anos	Guarda Permanente	Inclui adicionar e cancelar disciplinas	
124	TRANCAMENTO					
124.1	DE DISCIPLINA	ATC	5 anos	Eliminação		
124.2	TOTAL DE CURSO	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
125	AVALIAÇÃO ESCOLAR					
125.1	PROVAS. EXAMES	DA				
125.11	REVISÃO DE PROVAS	5 anos	5 anos	Eliminação		
125.12	RETIFICAÇÃO DE NOTAS	5 anos	5 anos	Eliminação		
126	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR					
126.1	HISTÓRICO ESCOLAR	ATC	5 anos	Guarda Permanente		
126.2	DIPLOMAS					
126.21	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
126.22	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
126.23	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
126.24	CERTIFICADOS E ATESTADOS	5 anos	5 anos	Eliminação		

127	REGIME DOMICILIAR				
127.1	ALUNA GESTANTE	5 anos	5 anos	Eliminação	
127.2	ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
128	MONITORIA, ESTÁGIOS, BOLSAS				
128.1	MONITORIA				
128.11	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
128.12	Estudos, PROPOSTAS, PROJETOS SELECIONADOS, Programas, CONVOCAÇÃO, EDITAL, RESULTADOS DA SELEÇÃO, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.13	SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.14	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE BOLSISTA				
128.141	SEMESTRAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
128.142	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.2	ESTÁGIO CURRICULAR				
128.21	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos		Eliminação	
128.22	Estudos, PROPOSTAS, PROJETOS SELECIONADOS, Programas, CONVOCAÇÃO, EDITAL, RESULTADOS DA SELEÇÃO, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.23	SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIO E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.24	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO				
128.241	SEMESTRAL	5 anos		Eliminação	
128.242	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.3	PROGRAMA DE LICENCIATURA - PROLICEN				

128.31	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos		Eliminação	
128.32	Estudos. PROPOSTAS. PROJETOS SELECIONADOS. Programas. CONVOCAÇÃO. EDITAL. RESULTADOS DA SELEÇÃO. Relação de Participantes. Relatórios Finais. Avaliação. Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.33	SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
128.34	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE BOLSISTA				
128.341	SEMESTRAL	5 anos		Eliminação	
128.342	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.4	PROGRAMA ESPECIAL DE TREINAMENTO – PET				
128.41	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
128.42	Estudos. PROPOSTAS. PROJETOS SELECIONADOS. Programas. CONVOCAÇÃO. EDITAL. RESULTADOS DA SELEÇÃO. Relação de Participantes. Relatórios Finais. Avaliação. Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.43	SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.44	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE BOLSISTA				
128.441	SEMESTRAL	5 anos		Eliminação	
128.442	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
128.5	FREQÜÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
129	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AOS DISCENTES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO				
129.01	ABANDONO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
129.02	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO	ATC	5 anos	Eliminação	A eliminação será precedida por avaliação.
130	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE GRADUAÇÃO				
130.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
130.2	Instrumentos de coleta de dados	5 anos	5 anos	Eliminação	Preservar modelos
130.3	RELATÓRIOS E ANÁLISES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

139	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS A AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE GRADUAÇÃO				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
140	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO – SENSU				
140.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
140.2	criação de curso	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
140.21	RECONHECIMENTO, CREDENCIAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
140.3	EXTINÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
140.4	CONTROLE DE CURSOS				
140.41	RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
140.42	ESTATÍSTICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
141	CURRÍCULOS				
141.1	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
141.2	REFORMULAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
141.3	ADAPTAÇÃO CURRICULAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
141.4	DISCIPLINAS				
141.41	PROGRAMAS DIDÁTICOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
141.42	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
141.43	DISPENSA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
141.44	ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
141.45	DIÁRIO DE CLASSE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
142	CALENDÁRIO ESCOLAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
142.1	HORÁRIO DE AULA	5 anos	5 anos	Eliminação	
143	PROFESSOR VISITANTE				
143.1	SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE	5 anos	5 anos	Eliminação	
143.2	RELATÓRIO DE PROFESSOR VISITANTE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	ASSUNTO		PRAZOS DE	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES

CÓDIGO		GUARDA		FINAL	
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE (Ata, exemplar da dissertação e tese)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Os exemplares devem ser preservados na Biblioteca Central
144.1	INDICAÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
144.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA	5 anos	5 anos	Eliminação	
145	DOSSIÊ DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	DU	5 anos	Eliminação	
149	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO				Esta subfunção será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
150	VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO – SENSU				
151	PROCESSO SELETIVO				
151.1	FICHAS DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULUM VITAE, PROVAS	6 anos		Eliminação	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela CPAD
151.2	PROPOSTAS, ESTUDOS, PROGRAMAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS	6 anos	9 anos	Guarda Permanente	
151.3	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO				
151.31	REINGRESSO	6 anos	9 anos	Guarda Permanente	
151.32	TRANSFERÊNCIA	6 anos	9 anos	Guarda Permanente	
152	MATRÍCULA	ATC	5 anos	Guarda Permanente	Incluir adicional e cancelar disciplina
153	TRANCAMENTO				
153.1	DE DISCIPLINA	ATC	5 anos	Eliminação	
153.2	TOTAL DE CURSO	ATC	5 anos	Guarda Permanente	
154	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
154.1	PROVAS, EXAMES	DA			
154.11	RE-VISÃO DE PROVAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
154.12	RETRIFICAÇÃO DE NOTAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
155	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
155.1	HISTÓRICO ESCOLAR	ATC	5 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
155.2	DIPLOMAS				

155.21	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
155.22	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
155.23	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
155.3	CERTIFICADOS E ATESTADOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
156	REGIME DOMICILIAR				
156.1	ALUNA GESTANTE	5 anos	5 anos	Eliminação	
156.2	ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
157	ALUNO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
159	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AOS DISCENTES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
159.1	ABANDONO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
159.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO	ATC	5 anos	Eliminação	
160	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO - SENSU				
160.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
160.2	CRIAÇÃO DE CURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
160.3	REALTORIZAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
160.4	CONTROLE DE CURSOS				
160.41	RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
160.42	ESTATÍSTICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
161	CURRÍCULO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
162	DISCIPLINAS				
162.1	PROGRAMAS DIDÁTICOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
162.2	ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
162.3	DIÁRIO DE CLASSE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
163	CALENDÁRIO ESCOLAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
163.1	HORÁRIO DE AULA	5 anos	5 anos	Eliminação	

164	DEFESA DE MONOGRAFIA (Ata, exemplar da monografia)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As monografias devem ser preservadas na Biblioteca Central
164.1	INDICAÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
164.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA	ATC	5 anos	Eliminação	
165	DOSSIÊ DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	DU	5 anos	Eliminação	
169	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO – SENSU				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
170	VIDA ESCOLAR DOS DISCENTES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO – SENSU				
171	PROCESSO SELETIVO				
171.1	FICHAS DE INSCRIÇÃO. CURRÍCULUM VITAE. PROVAS	6 anos		Eliminação	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pelo CPAD
171.2	PROPOSTAS. ESTUDOS. PROGRAMAS. EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS. RESULTADOS. RECURSOS	6 anos	9 anos	Guarda Permanente	
172	MATRÍCULA	ATC	5 anos	Guarda Permanente	Incluir adicional e cancelar disciplina
173	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
173.1	PROVAS. EXAMES	DA			
173.11	REVISÃO DE PROVAS. EXAMES	5 anos	5 anos	Eliminação	
173.12	RETIFICAÇÃO DE NOTAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
174	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
174.1	HISTÓRICO ESCOLAR	ATC	5 anos	Guarda Permanente	
174.2	DIPLOMAS				
174.21	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
174.22	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
174.3	CERTIFICADOS E ATESTADOS	5 anos	5 anos	Eliminação	
175	REGIME DOMICILIAR				
175.1	ALUNA GESTANTE	5 anos	5 anos	Eliminação	
175.2	ALUNO PORTADOR DE AFEÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
176	ALUNO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
179	OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS AOS DISCENTES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO – SENSU				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

179.1	ABANDONO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
179.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO	ATC	5 anos	Eliminação	
180	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO				
180.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	FV	5 anos	Guarda Permanente	
180.2	Instrumentos de coleta de dados	5 anos	5 anos	Eliminação	Preservar modelos
180.3	RELATÓRIOS E ANÁLISES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
189	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
191	REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	FV	5 anos	Guarda Permanente	

CLASSE: 200 PESQUISA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
200	PESQUISA				
210	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
211	RELAÇÃO COM ÓRGÃOS DE FOMENTO	DU	5 anos	Eliminação	
220	PROJETOS DE PESQUISA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
220.1	RELATÓRIO				
220.11	RELATÓRIO PARCIAL	5 anos		Eliminação	
220.12	RELATÓRIO FINAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC				
230.1	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos		Eliminação	
230.2	Estudos, PROPOSTAS, PROJETOS SELECIONADOS, Programas, CONVOCAÇÃO, EDITAL, RESULTADOS DA SELEÇÃO, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230.3	SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

230.4	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE BOLSISTA				
230.41	SEMESTRAL	5 anos		Eliminação	
230.42	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
230.5	FREQÜÊNCIA DOS BOLSISTAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
240	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA PESQUISA				
240.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
240.2	Instrumentos de coleta de dados	5 anos	5 anos	Eliminação	Preservar modelos
240.3	RELATÓRIOS E ANÁLISES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA	5 anos		Eliminação	A eliminação será precedida por avaliação

CLASSE: 300 EXTENSÃO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
300	EXTENSÃO				
310	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	9 anos	Guarda Permanente	
311	RELAÇÃO COM ÓRGÃOS DE FOMENTO	DU	5 anos	Eliminação	
320	PROJETOS DE EXTENSÃO				
320.1	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
320.2	RELATÓRIOS				
320.21	PARCIAL	5 anos		Eliminação	
320.22	FINAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
320.3	CERTIFICADOS (Expedição e Registro)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
330	PROGRAMA DE BOLSAS DE EXTENSÃO – PROBEX				
330.1	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
330.2	Estudos, PROPOSTAS, PROJETOS SELECIONADOS, Programas, CONVOCACÃO, EDITAL, RESULTADOS DA SELEÇÃO, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
330.3	SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
330.4	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE BOLSISTA				

330.41	SEMESTRAL	5 anos		Eliminação	
330.42	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
330.5	FREQÜÊNCIA DOS BOLSISTAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
340	ESTÁGIO DE EXTENSÃO				
340.1	FICHAS DE INSCRIÇÃO	5 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
340.2	Estudos, PROPOSTAS, PROJETOS SELECIONADOS, Programas, CONVOCACÃO, EDITAL, RESULTADOS DA SELEÇÃO, Relação de Participantes, Relatórios Finais, Avaliação, Controle de Expedição de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
340.3	SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIO E ORIENTADOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
340.4	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO				
340.41	SEMESTRAL	5 anos		Eliminação	
340.42	ANUAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
350	COMITÊ ACESSOR DE EXTENSÃO (Atas, relatórios)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
360	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
360.1	RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA				
360.11	CADASTRAMENTO	5 anos	5 anos	Eliminação	
360.12	RELATÓRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
360.2	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO				
360.21	CADASTRAMENTO	5 anos	5 anos	Eliminação	
360.22	RELATÓRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
370	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA EXTENSÃO				
370.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
370.2	Instrumentos de coleta de dados	5 anos	5 anos	Eliminação	Preservar modelos
370.3	RELATÓRIOS E ANÁLISES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO				Esta subdivisão será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e

CLASSE: 900 ASSUNTOS DIVERSOS

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLEMNIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PRELIMINAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993	CONVITES DIVERSOS	1 ano		Eliminação	
994	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS	1 ano		Eliminação	
995	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	
997	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	