



Gestão Documental

Dúvidas Frequentes



- O que é o Arquivo?
 - Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte (papel, fotografia, microfilme).



- O que é um Fundo?
 - Conjunto de documentos de uma mesma proveniência, ou seja, de uma mesma entidade produtora (entidade coletiva, pessoa ou família).



- Quais valores os documentos possuem?
 - Os valores documentais são utilizados de acordo com a frequência de uso dos documentos, podendo ser **PRIMÁRIOS** (para fins administrativos, legais e fiscais), ou **SECUNDÁRIOS** (para fins de prova, pesquisa ou informativos).



- O que é Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente? E qual a diferença entre eles?
 - Arquivo Corrente: é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu Valor Primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
 - Arquivo Intermediário: é o conjunto de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda sua destinação (guarda permanente ou eliminação).
 - Arquivo Permanente: é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor (Secundário), também chamado de arquivo histórico.



- Quais Princípios, devemos manter a gerir uma documentação?
 - O princípio básico na Gestão de Documentos é o **Princípio da Proveniência** – que também é chamado de **Princípio de Respeito aos Fundos** -, que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações, ou seja, evitar o desmembramento da documentação que trata de determinado assunto (Exemplo: reunião das Prestações de Contas de determinado Projeto em um único documento).



- Qual a importância de se manter organizada a documentação?
 - **A principal importância, em se manter organizada a documentação em determinado Setor, Diretoria e/ou Instituição Pública ou Privada, é a possibilidade de utilização da mesma em tarefas e atividades rotineiras e extraordinárias dentro do local de trabalho, para cumprir as diferentes determinações tanto legais, quanto fiscais, de prova, administrativas ou apenas para fins de pesquisa e informação.**



- Qual a melhor forma de se guardar as informações?
 - Não existe uma forma padrão de guarda de informações nas Instituições, visto que cada documentação possui uma finalidade diferente em contextos diferentes, e cada realidade documental exige do profissional de Arquivo muita atenção o trato da mesma, logo em determinados casos, é melhor a guarda determinada por assunto, em outros casos já poderia ser utilizado a guarda por Estado, ou por Código, Data, dentre outras possibilidades.



- Por quanto tempo deve-se guardar?
 - O Período de guarda da documentação é determinado, pela Tabela de Temporalidade, determinada pelo Arquivo da Instituição e aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



- O que é a Tabela de Temporalidade?
 - **A Tabela de Temporalidade (juntamente com o Plano de Classificação), é uma ferramenta essencial na Gestão Documental, pois na mesma são determinados prazos para a eliminação de forma racional, de acordo com os códigos preestabelecidos no Plano de Classificação, da Documentação que não é mais necessária dentro da Instituição, por ter cumprido os valores arquivísticos previstos.**



- O que é o Plano de Classificação? Como se classifica?
 - O Plano de Classificação (juntamente com a Tabela de Temporalidade), é uma ferramenta essencial para a Gestão Documental, visto que por meio de visitas técnicas do Arquivo e das necessidades administrativas setoriais, são atribuídos códigos que serão utilizados na Tabela de Temporalidade.
 - A Classificação é feita, de acordo com a interpretação do profissional, de determinado documento dentro do contexto em que foi produzido e sua função dentro de sua determinada atividade, sendo este documento vinculado a um código estabelecido no Plano de Classificação, que deve ser colocado sempre no canto superior direito do documento.



- Como se faz a Transferência de Documentação para o Arquivo?
 - A Transferência de Documentação é feita através do trato da mesma (identificação e classificação), e a listagem dos documentos que se desejar transferir ao Arquivo, este que pode determinar outras especificações para o envio.



- Existe um modelo a ser seguido?
 - Assim como na forma e guarda, não possui um modelo definitivo a ser seguido, visto o contexto diferenciado das Instituições. Recomenda-se uma melhor prática no arquivamento dos documentos conforme as atividades descritas nos Manuais Técnicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Arquivos Públicos.



- O que é necessário fazer para digitalizar um documento?
 - Para a digitalização de documentos, se faz necessário a atividade de higienização da documentação (retirada de grampos e cliques), a classificação (de acordo com o Plano de Classificação) e a própria digitalização no scanner, sempre tendo cuidado com a integridade documental (evitando rasgar e amassar) e pessoal (uso de luvas e máscaras).



- Podemos eliminar o documento físico depois de digitalizá-lo?
 - De acordo com a legislação brasileira e internacional, ainda **não é permitido** a eliminação do documento físico depois de sua digitalização, visto que o documento digital ainda não é considerado legal, por conta da falta de autenticidade e/ou veracidade dos dados.



- O que é um Espelho? E uma Camisa de Processo?
 - O Espelho é a Identificação da Caixa-arquivo, onde é colocado informações acerca da documentação que a mesma possui (nome da Entidade, Documentos, Data-limite, dentre outros), podendo ser alterado de acordo com a necessidade do Setor.
 - A Camisa de Processo é um envoltório feito de papel de formato A3, onde é colocado determinado documento de acordo com sua classificação.



- O que é Data-limite?
 - É o período entre a Data de Autuação (início), até a Data Final do Documento em questão.
- O que é uma Guia-Fora e como podemos utilizá-la?
 - A Guia-Fora é uma ferramenta de controle de entrada e saída de documentos, onde são colocados quais documentos foram retirados, com a data e assinatura do responsável.

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos

– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular

– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.31 Oferta de disciplinas

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas

Plano de Classificação

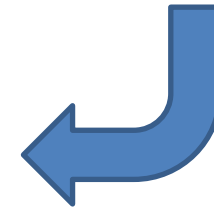
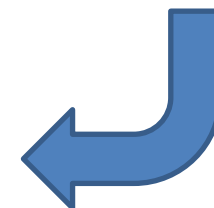


Tabela de Temporalidade



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	