

CARTILHA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA UFC



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Bibliotecária Marilzete Melo Nascimento CRB 3/1135

U58c Universidade Federal do Ceará. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. Comissão
 Permanente de Avaliação e Desempenho.
 Cartilha de gestão de documentos arquivísticos na UFC / UFC/PROPLAD/CPAD. -
Fortaleza: Imprensa Universitária, 2020.
 23 p. : il.

1. Arquivo. 2. Gestão documental. 3. Preservação da informação. I. Título.

CDD 025.17

UFC
PROPLAD
CPAD

CARTILHA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA UFC

Fortaleza
2020

Expediente

Universidade Federal do Ceará

Reitor

Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt
de Albuquerque

Vice-Reitor

Prof. José Glauco Lobo Filho

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Administração

Adênia Maria Augusto Guimarães

Membros da CPAD

Virgínia Bentes Pinto (Presidente)

Amarildo Maia Rolim

Ana Isabel Ferreira Wanderley

Anna Carollyna de Bulhões Moreira Silva

Auricélia França de Souza Reis

Breno Gomes Fernandes

Dayana Ribeiro Rodrigues

Felipe Teixeira Lourenço Garrido

Karla Cristine Rodrigues

Kathleen da Silva Bastos

Maria de Fátima Andrade

Mônica Maria Gonçalves

Rafael de Farias Vieira

Regina Célia de Camargo Campos

Roberto Moreira Chaves

Rosa Maria Nogueira Rocha

Ex-membros da CPAD

Adênia Maria Augusto Guimarães

Antônio Damião Zacarias Bezerra

Attila Pinheiro

Cacilene Toscano de Oliveira

Carlos Sérgio Frota

Dulcimar Albuquerque de Sousa

Edineide Alexandre Barros Nogueira

Henrique Cirino Nogueira Pinheiro

Katiana Oliveira

Leandro Ferreira Lima

Marcela Gonçalves Teixeira

Márcia Pereira de Oliveira

Maria Josiane Vieira

Maria Luzineide da Silva Andrade

Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira

Apoio:

Imprensa Universitária

Joaquim Melo de Albuquerque

Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional

Apresentação

Esta cartilha aponta uma introdução à normatização dos procedimentos administrativos relativos à documentação arquivística produzida e/ou recebida no âmbito da Universidade Federal do Ceará (UFC). Nesse sentido, apresentam-se noções referentes à produção, classificação, avaliação, destinação e preservação de documentos arquivísticos. Ela foi elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), criada pela Resolução n.º 46/CONSUNI, de 10/11/2014, com o objetivo de orientar e analisar a avaliação de documentos arquivísticos no âmbito da UFC. A avaliação tem como objetivo a destinação final da documentação arquivística, seja o recolhimento para a guarda permanente ou a eliminação.

Desde a sua criação, a CPAD da UFC assume, mesmo que temporariamente, funções que vão além daquelas estabelecidas na resolução supramencionada, em virtude da inexistência de um órgão central arquivístico na UFC. Tais funções deverão ser assumidas pelo órgão arquivístico central, a ser implantado com o Sistema Integrado Arquivístico (SIARQ-UFC).

Portanto, a CPAD já demonstrou para a administração superior da UFC a necessidade de implantação de um Arquivo Central, que teria a função de planejar, implementar políticas de gestão documental, normatizando os procedimentos técnicos a serem cumpridos pelos arquivos setoriais da instituição, bem como ter a custódia e realizar a preservação dos documentos em fase permanente. Para alcançar esse intuito, é essencial que não somente a gestão da UFC mas também os servidores estejam cientes quanto à necessidade do desenvolvimento de um programa de gestão de documentos e da utilização de práticas arquivísticas no seu dia a dia laboral.

O Programa de Gestão de Documentos ora sugerido busca disseminar a importância e os benefícios de normativos e procedimentos arquivísticos que devem ser aplicados em todo o ciclo vital do documento (da sua produção até sua destinação final), englobando a implantação de projetos das mais variadas áreas do conhecimento, para que a universidade se adeque à demanda contemporânea e atenda o clamor da sociedade por mais celeridade, transparência, economicidade, eficiência e eficácia na administração pública.

É necessário destacar que as informações contidas nesta cartilha estão de acordo com o que dispõem: a Lei 8.159/1991, que institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e implantou a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, tendo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como o organismo central dessa política; a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), regulamentada pelo Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012; e outros instrumentos legais que compõem o ordenamento jurídico arquivístico.

Por fim, é preciso evidenciar que o principal objetivo desta cartilha é fornecer aos servidores da instituição uma introdução à gestão das informações arquivísticas, buscando, com isso, fortalecer e multiplicar as melhores práticas, caminhando sempre na direção da eficiência, eficácia e inovação no contexto da gestão arquivística na UFC.

O arquivo é um espaço VIVO!

A expressão “arquivo morto” é muito comum tanto em programas de televisão, séries, revistas, quanto no ambiente de trabalho. A ideia de um “arquivo morto” é equivocada e faz transparecer que o arquivo é um local para acúmulo de papéis empoeirados que já cumpriram todas as suas funções, uma espécie de “cemitério da informação”. Essa percepção está longe da realidade.

O arquivo é um espaço de construção do conhecimento, onde se preservam documentos que podem assegurar os direitos aos cidadãos. É o local de preservação da memória e de registros históricos que evidenciam as transformações de hábitos e culturas dos mais diversos segmentos da sociedade.

Nele se acumulam as fontes para pesquisas das mais variadas áreas, portanto é um local onde o conhecimento nasce, se dissemina, se preserva e onde se conservam os registros de nossa vida pública e privada, ao qual se recorre quando se necessita de documentos comprobatórios.



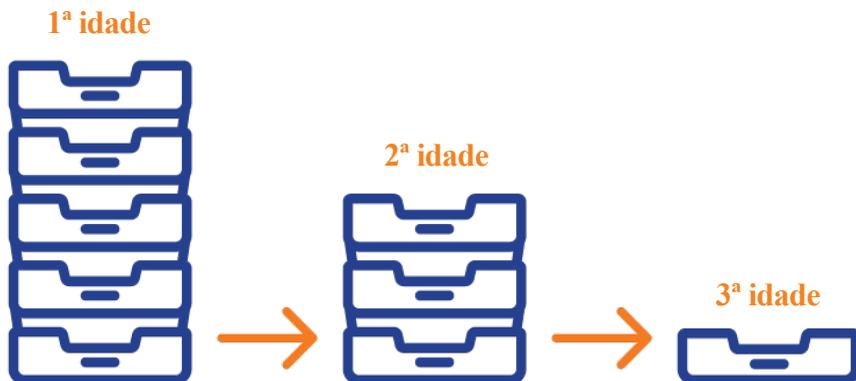
O arquivo não é morto! É vivo e, mais do que vivo, é dinâmico! É um local onde a informação flui e renasce a todo instante! O arquivo é vida!



Você sabe o que é um arquivo?

Conforme o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, arquivo é “um 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” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

O arquivo também tem idade!



- Arquivo corrente/setorial – Conjunto de documentos de uso frequente, normalmente mantidos com quem os produz. Nessa fase, os documentos ainda possuem seu valor primário (administrativo), ou seja, referente ao motivo pelo qual aquele documento foi produzido.
- Arquivo intermediário – Conjunto de documentos de uso pouco frequente, originados nos arquivos correntes, que aguardam sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Nessa fase, os documentos ainda possuem valor primário.
- Arquivo permanente – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo. Nessa fase, há uma preponderância dos valores históricos, científicos e culturais dos documentos.

Para saber mais:



ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf

O que é gestão de documentos?

A Lei 8.159/1991, em seu art. 1º, determina que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” A Universidade Federal do Ceará, enquanto instituição pública é responsável pela gestão e preservação de seus documentos arquivísticos, respeitando a legislação federal.

A referida lei, em seu art. 3º, define gestão de documentos como sendo “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Para evitar que os documentos sejam produzidos sem nenhuma otimização, se acumulem de forma desordenada ou venham a se extraviar e/ou se deteriorar precocemente, é necessário que haja a gestão documental, que ocorre entre as idades corrente e intermediária e contempla três fases: produção, utilização e destinação dos documentos.

1ª fase: produção documental

Produção documental é o ato de produzir documento padronizado em razão das necessidades de pessoa física ou jurídica, adequando-se às tecnologias digitais de informação e de comunicação (TDICs) e aos procedimentos administrativos.

Portanto, refere-se ao ato de elaborar um documento em razão das atividades específicas de uma entidade, seja ela pessoa física ou jurídica. Nessa fase, busca-se otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles que não são essenciais ou necessários.

É recomendável que a classificação arquivística seja feita no momento da produção, porém poderá ser realizada também na fase de utilização. Não esqueça! Evitar a produção e acúmulo de cópias significa racionalização de fluxos de trabalho e conscientização ambiental.

Para saber mais:



BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 3. ed. rev. atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

2ª fase: utilização de documentos

A utilização é a fase que torna o documento acessível, ou seja, disponível para uso no tempo que for necessário. Para isso, é preciso que as práticas arquivísticas sejam eficientes na instituição. Essa fase se refere ao fluxo percorrido pelo documento para o cumprimento de sua função administrativa. Ela envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo.

Que práticas arquivísticas são essas?

Rotinas padronizadas de protocolo, classificação, ordenação, arquivamento e recuperação da documentação produzida e recebida na instituição. Para sua efetivação, são utilizados métodos e instrumentos de controle e recuperação da informação. Ex: índice, guias de empréstimos.

Que é classificação?

Classificação é a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação. É um procedimento que se realiza pela análise e identificação do dossiê ou do conteúdo dos documentos para, em seguida, se atribuir um código correspondente ao assunto identificado.

Uma classificação adequada pode garantir, em última instância, uma eficiente recuperação da informação e facilitar a sua apropriada destinação final. Segue exemplo retirado do *Código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Poder Executivo Federal*:

026.1	BENEFÍCIOS
026.11	SEGURO
026.12	AUXÍLIOS
	- Ordenar por:
	acidente
	doença
	funeral
	natalidade
	reclusão
	- ver também 024.92.

Fonte: BRASIL, CONARQ. *Código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Poder Executivo Federal*. 2001. p. 21.

Classificação é diferente de ordenação!

Ordenação é a organização espacial dos documentos visando à sua recuperação. É complementar à classificação. Recomenda-se que esteja de acordo com um plano ou código de classificação adotado pela instituição. Facilita o uso corrente e mostra a relação entre os documentos, as funções e atividades da instituição. Dessa forma se mantém a organicidade da documentação da instituição.

Portanto, é possível tanto ordenar sem classificar quanto classificar sem ordenar. Mas, para que a recuperação da informação e o cumprimento do ciclo vital dos documentos se desenvolvam de forma eficiente e eficaz, é necessário que as duas operações ocorram de forma complementar.

Você sabe qual o instrumento normativo que a UFC adota para classificar seus documentos arquivísticos?

Para as atividades-meio:

- *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio*, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), aprovado pela Resolução n.º 45, de 14 de fevereiro de 2020.

Para as atividades-fim:

- *Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino – IFES*, aprovado pela Portaria AN/ MJ n.º 092, de 23 de setembro de 2011.

Diferença entre atividade-meio e atividade-fim

Atividade-meio: são todas as ações de suporte realizadas para que a universidade alcance seus objetivos. Por exemplo, aquelas desenvolvidas pela Procuradoria Geral, PROGEP, PROPLAD, STI, UFC INFRA etc.

Atividade-fim: são todas as ações ligadas diretamente aos objetivos finalísticos da universidade. Por exemplo: ensino, pesquisa e extensão.



A gestão de documentos é única e se aplica a documentos, independentemente de seu suporte, portanto, em formato digital e não digital.

3ª fase: destinação dos documentos

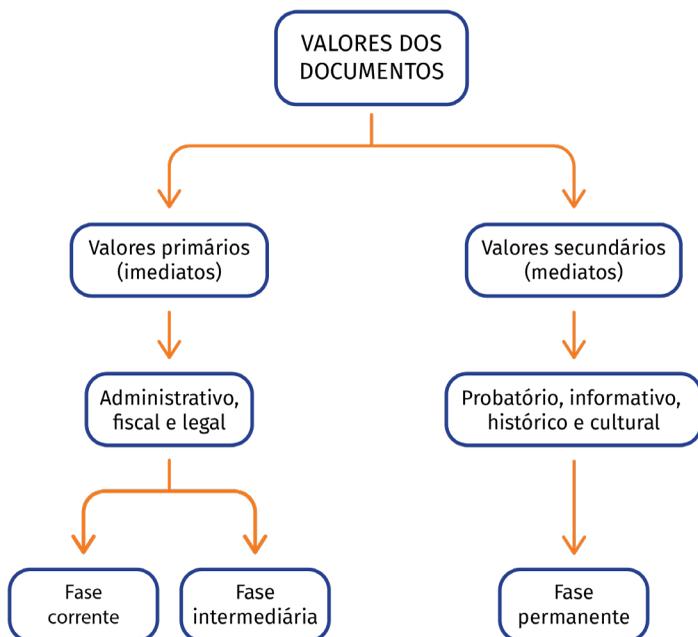
A terceira fase da gestão documental abrange as atividades de avaliação (determinação dos prazos de guarda), seleção, custódia e destinação final dos documentos, isto é, a definição de quais documentos serão encaminhados para eliminação e quais devem ser mantidos em guarda permanente, em razão do seu valor secundário (histórico, administrativo, cultural).

Documentos arquivísticos tem valor?

Sim! Podem apresentar os seguintes valores:

Primário: atribuído em função do interesse que possam ter para a entidade produtora, considerando a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Está ligado ao motivo pelo qual o documento foi produzido.

Secundário: sua utilidade difere dos fins para os quais foram originalmente produzidos e é atribuída em função do interesse histórico, cultural e científico para a entidade produtora e a sociedade como um todo.



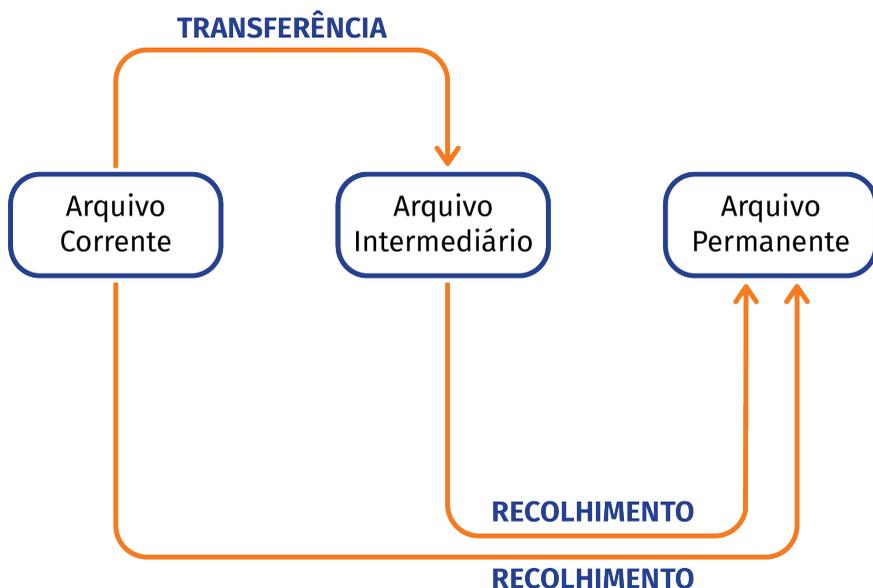
Como definir o valor de um documento?

Avaliando! A avaliação consiste em um trabalho de análise e determinação do valor do documento, com o intuito de definir os prazos de guarda (período de vigência em cada fase do ciclo vital) e a destinação final (eliminação ou guarda permanente). O instrumento que norteia a avaliação do documento é a tabela de temporalidade.

Depois da avaliação, o que fazer? Selecionar os documentos, ou seja, separar aqueles de valor permanente daqueles que podem ser eliminados.

Terminou de avaliar os documentos? Eles já cumpriram seu prazo de guarda? O que fazer?

Agora sim! Efetivar a transferência (passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário) e/ou recolhimento (entrada dos documentos para o arquivo permanente) ou eliminação dos documentos destituídos de valor secundário.



Há instrumento de gestão que orienta a avaliação dos documentos!

A tabela de temporalidade é o instrumento de gestão que fornece as diretrizes para o cumprimento dos prazos e condições de guarda dos documentos no seu ciclo vital.

Nas instituições federais de ensino (IFES), como a UFC, há dois instrumentos que orientam a avaliação da documentação relativa às atividade-meio e atividade-fim, respectivamente:

- *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, publicação do CONARQ;*
- *Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES, de uso obrigatório, conforme disposto na Portaria do MEC n.º 1.261/2013 (veja o exemplo).*

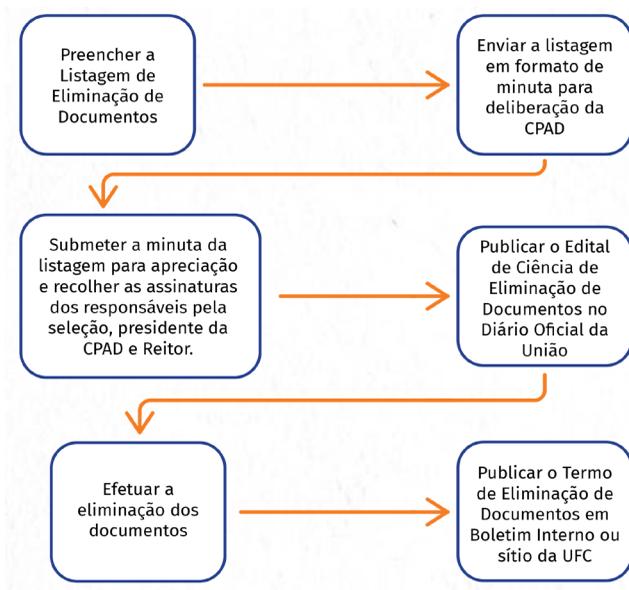
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				

Fonte: BRASIL, CONARQ. Código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Poder Executivo Federal. 2001. p 61

Avaliação, seleção...

Então, pode eliminar documento arquivístico?

Pode sim, desde que observados alguns critérios. Não é possível guardar tudo! A avaliação e a seleção permitem a racionalização do acúmulo de documentos produzidos e recebidos pela UFC. A Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, dispõe acerca dos procedimentos e critérios para a eliminação da documentação arquivística pública. Atente-se para os seguintes passos:



Atualmente, esse procedimento é feito no SEI, através do processo Gestão da Informação: Eliminação de Documentos Arquivísticos.

Decidir o destino dos documentos é tarefa complexa! Por isso, existe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para coordenar essa ação!



Não esqueça: ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. **Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 25.**

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

O art. 18 do Decreto n.º 4.073/2002 determina que, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, deve ser constituída uma CPAD para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor. A CPAD/UFC foi instituída por meio da Resolução n.º 46, de 10 de novembro de 2014.

Digitalização de documentos

A digitalização é um recurso que favorece o acesso e diminui o manuseio dos documentos físicos originais, contribuindo para a sua preservação.



Conforme o Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, os documentos públicos somente podem ser eliminados após o processo de digitalização, desde que cumpridos os requisitos técnicos estabelecidos na legislação e reproduzidos todos os efeitos legais para serem equiparados aos documentos físicos. É importante ressaltar que os documentos de caráter permanente não devem ser eliminados após a sua digitalização. O art. 25º da Lei n.º 8159, de 08 de janeiro de 1991, determina que “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

Documento digitalizado

É a imagem de um documento analógico (papel, microfilme etc.), produzida por um *scanner*. O arquivo gerado é armazenado em meio digital.

Documento digital

É o documento produzido e tramitado somente em meio digital. Apresenta unidade lógica interpretável por computador e é armazenado em suporte apropriado.

Dicas de conservação

- Não utilize grampos e cliques metálicos nos documentos, pois o metal pode oxidá-los (ferrugem), levando à sua perda;
- Não coloque documentos próximos a alimentos e bebidas, pois estes atraem insetos que podem infestar o acervo e levar à perda da documentação;
- Não tente secar o documento ao sol, ventilador, ferro de passar ou similares. Em caso de documentos danificados por algum sinistro, como água, lama, café, comunique o incidente a um profissional capacitado (conservador, arquivista, bibliotecário e museólogo), para que este possa empreender os procedimentos adequados de conservação;
- Não aplique fita adesiva e similares nos documentos como forma de reparar rasgos e perdas, pois estes aceleram o seu processo de acidificação;
- O acondicionamento adequado dos documentos é necessário para sua preservação, evitando os processos de degradação que podem migrar de um suporte para outro, assim prevenindo os desastres e a proliferação de agentes químicos, físicos e biológicos;
- Utilize caixas de polionda branca ou transparente, pois se trata de material inerte, funcionando como uma boa barreira para a umidade, protegendo os documentos;
- Não utilize barbantes e elásticos para organizar um processo ou grupos de documentos. Deve-se usar cadarço de algodão, evitando rasgos e perdas da documentação;
- Trabalhe utilizando os equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, tocas e aventais), os quais devem ser solicitados via SIPAC à Divisão de Almojarifado.



Não esqueça que também precisamos estar atentos com relação à temperatura e umidade relativa do ar, acúmulo de poeiras e outras partículas, incidência de luz solar, ventos etc., que também podem contribuir para a deterioração de documentos.

Cuidado no armazenamento e transporte dos documentos!

- O armazenamento dos acervos deve ser feito em estantes e armários de metal, preferencialmente, para que não haja proliferação de agentes biológicos, como insetos, fungos e roedores;
- Evite deixar documentos no chão, em lugares úmidos, próximos a locais que tenham alimentos (tais como cozinhas e copas) e em lugares de acesso irrestrito (corredores, abaixo de escadas, *hall* de entrada, recepção de público, banheiros etc.);
- Utilize carrinhos para o transporte de grande quantidade de documentos dentro dos setores e entre as unidades;
- O traslado de documentos entre unidades distantes deve ser realizado em carro ou caminhão oficial, para não ocasionar danos ao acervo. Evite o transporte inadequado, como em sacos plásticos, carros abertos e meios de transporte pessoais.

Documentos digitais? Também precisam ser cuidados!

- Não delete ou exclua documentos institucionais (ofícios, mensagens eletrônicas) produzidos no desempenho das atividades funcionais;
- Faça cópias de segurança (*backups*) e armazene em locais distintos;
- Migre os documentos para formatos que podem ser compartilhados por diferentes usuários (*softwares* livres);
- Utilize preferencialmente correio eletrônico institucional, evitando o uso de *e-mail* pessoal.

Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na UFC

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4). Trata-se de um sistema eletrônico para a produção, edição, assinatura e trâmite de processo, oferecido de forma gratuita aos órgãos da Administração Pública. Esse sistema está inserido no Processo Eletrônico Nacional (PEN).

O PEN é um conjunto de ações lançadas em 2012 entre diversos órgãos da Administração Pública Federal, atualmente sob a coordenação do Ministério da Economia, que visa à construção de uma infraestrutura pública de processos e de fluxos de trabalhos eletrônicos. Ele tem como objetivo a melhoria das rotinas de trabalho por

meio de ganhos de agilidade, transparência e redução de custos. A adesão ao PEN é uma forma de atender ao Decreto n.º 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. O SEI é uma das três grandes ações do PEN, sendo elas:

- O Sistema Eletrônico de Informações(SEI);
- O barramento de integração do SEI;
- O Protocolo Integrado.

Na UFC, o SEI foi instituído pela resolução do CONSUNI n.º 69, de 19 de dezembro de 2017, e sua operacionalização teve início em 02 de janeiro de 2018. Nessa data, foi feita uma virada de chave total, e, desde então, todos os processos administrativos da universidade passaram a ser produzidos e tramitados em meio eletrônico, na plataforma SEI.

Benefícios apresentados pelo SEI

- Acesso remoto;
- Controle de nível de acesso;
- Tramitação de processos em múltiplas unidades administrativas;
- Acompanhamento integral das trilhas de processos;
- Redução de custos (solução ofertada sem ônus na aquisição, redução do uso de papel e de impressoras);
- Maior celeridade no trâmite dos processos;
- Maior transparência nos fluxos de trabalho;
- Produção de processos administrativos já classificados de acordo com instrumentos arquivísticos;
- Desenvolvimento colaborativo, ou seja, as atualizações e melhorias do sistema são desenvolvidas em conjunto pelos mais diversos órgãos da Administração Pública Federal.

A gestão de documentos no SEI

O SEI é um sistema eficiente no objetivo que ele se propõe: produção, trâmite e controle do fluxo de processos administrativos. Como boas práticas de uso do sistema, sugerimos as seguintes ferramentas:

- Acompanhamento especial para os processos em tramitação;
- Bloco interno para o arquivamento de processos que já cessaram seu trâmite.

Salientamos que todos os processos incluídos no SEI foram atrelados a um código de classificação do CONARQ. Isso significa que, ao abrir um processo, o servidor está definindo seu prazo de guarda e sua destinação final.



Atente para abrir um processo que realmente reflita a atividade que você quer desenvolver. Ao fazer isso, você facilitará as destinações finais e irá descongestionar a tela de controle de processos.

O SEI não se propõe a dar conta de todas as fases da gestão documental e muito menos da preservação digital. Para que os documentos de caráter permanente sejam preservados de maneira adequada, devem ser transferidos para um repositório digital confiável (RDC-arq), como o Archivemática. Esses dois sistemas devem ser interoperáveis de forma a manter uma linha ininterrupta que não permita adulterações e assim garanta a presunção de autenticidade (preservação da cadeia de custódia).

Conclusão

Nesta cartilha, evidenciamos a necessidade de uma gestão documental para os arquivos da Universidade Federal do Ceará. Desse modo esperamos contribuir para as boas práticas arquivísticas dessa instituição, evitando-se:

- Formação de massas documentais acumuladas, tanto no que se refere a documentos físicos quanto digitais.
- Inviabilidade da eliminação de documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda;
- Deterioração de documentação com caráter de guarda permanente;

- Ineficiência e lentidão na disponibilização de informações essenciais para a tomada de decisões;
- Aumento de custos (falta de otimização de espaços de guarda, multas provenientes de informações não encontradas etc.);
- Destruição do patrimônio e da memória pública institucional.

Finalmente, esta cartilha se propôs a trazer algumas orientações relativas à gestão de documentos arquivísticos da UFC, visando a facilitar as rotinas administrativas referentes aos fluxos documentais da instituição.

Para saber mais, consulte o nosso site **www.cpad.ufc.br** ou entre em contato conosco por *e-mail* **cpad@ufc.br**.

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Portaria n.º 092 de 23 de setembro de 2011*. Aprova o Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino – IFES. Brasília, 2011. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?journal=1&pagina=26&data=26/09/2011>. Acesso em: 16 jul. 2019.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. CONARQ. *Código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Poder Executivo Federal*. 2001. p. 21.

BRASIL. *Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002*. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. *Decreto n.º 7.724, de 16 maio de 2012*. Regulamenta a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações [...]. Brasília, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. *Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015*. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em 16 jul. 2019.

BRASIL. *Decreto n.º 10.148, de 2 de dezembro de 2019*. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 14 ago. 2020.

BRASIL. *Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020*. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020248810105><https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 14 ago. 2020.

BRASIL. *Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. *Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal [...]. Brasília, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. *Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013*. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior, aprovado pela Portaria n.º 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Brasília, 2013. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 3. ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 16 jul. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014*. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=29&data=11/12/2014>. Acesso em: 16 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho Universitário (CONSUNI). *Resolução n.º 46, de 6 de novembro de 2014*. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na Universidade Federal do Ceará (UFC). Fortaleza, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho Universitário (CONSUNI). *Resolução n.º 69, de 19 de dezembro de 2017*. Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cria a Unidade de Protocolo Central e padroniza os procedimentos de protocolo na Universidade Federal do Ceará (UFC). Fortaleza, 2017.

.

