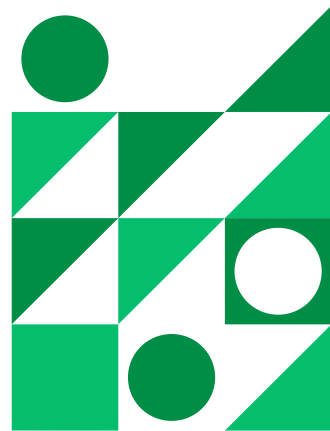




Série
entender
o Arquivo

1

PROCEDIMENTOS INTERNOS
DE CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA
DO ARQUIVO CENTRAL



UnB | ACE

**PROCEDIMENTOS INTERNOS DE CONSULTORIA
ARQUIVÍSTICA DO ARQUIVO CENTRAL**

2022



Universidade de Brasília

Reitora

Prof^a. Dr^a. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Dr. Enrique Huelva Unternbäumen

Diretor do Arquivo Central

Rodrigo de Freitas Nogueira

Coordenação de Gestão de Documentos

Pedro dos Santos Borges

Coordenação de Protocolo

Eronides Guimarães Bezerra

Coordenação de Arquivo Permanente

Rafael Augusto Mendes Rosa

Coordenador do Apoio Administrativo

Hugo de Macedo Couto

Colaboração

Ana Clara Coutinho da Silva

Fernanda Santana de Souza

Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira

Kelen Cristina Gonzalez

Kezia Araujo Lima Cordeiro

Marcus Vinícius Gonçalves Silva

Nathaly Rodrigues da Costa

Renan Maia Nunes

Roger Martins de Jesus

Veronica Costa Bueno Pinto

Diagramação e Arte

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Arquivo Central da Universidade de Brasília

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão

Multiuso I, Bloco B, Térreo, 1º andar

CEP 70904-970 – Asa Norte, Brasília/DF

Telefone: (061) 3107-5801

Site: <https://arquivocentral.unb.br/>

E-mail: arquivocentral@unb.br



● SUMÁRIO

● APRESENTAÇÃO	4
● 1. CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA	5
● 2. SOLICITAÇÃO DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA	7
● 3. VISITA TÉCNICA INICIAL	10
▲ 3.1. Quem realizará a visita?	10
▲ 3.2. Roteiro da Visita Técnica Inicial	12
● 4. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	14
● 5. METODOLOGIA DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA	17
▲ 5.1. Orientações às unidades	17
▲ 5.2. Projeto de organização de documentos	18
▲ 5.3. Orientação x Projeto	21
● 6. TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES	22
▲ 6.1. Seleção dos documentos para classificação	23
▲ 6.2. Rotinas de classificação	23
▲ 6.3. Identificação dos prazos e destinação final	24
▲ 6.4. Ordenação dos documentos	26
▲ 6.5. Identificação provisória das caixas	27
▲ 6.6. Ordenação das caixas	27
▲ 6.7. Elaboração dos espelhos	28
▲ 6.8. Elaboração das listagens de transferência	29
▲ 6.9. Etapas a serem seguidas para a elaboração da listagem de transferência:	32
▲ 6.10. Curso de Gestão de Documentos e Uso do SEI na UnB	32
● 7. ACOMPANHAMENTO DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA	34
● 8. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO CENTRAL	36
▲ 8.1. Registro das transferências em planilha de controle	36
● ANEXOS	37



● APRESENTAÇÃO

O Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília, criado pela [Resolução do Conselho Universitário nº 39/2014](#), é o conjunto, inter-relacionado, de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional. O Arquivo Central é a unidade responsável pela coordenação desse sistema. Dentre as suas competências, está inclusa a atividade de orientação técnica à UnB, referente à política arquivística.

Em relação à gestão de documentos, a Coordenação de Gestão de Documentos – COGED, do Arquivo Central, oferece o serviço de Consultoria Arquivística, que consiste na orientação às unidades da UnB quanto à classificação, ordenação, identificação e transferência de documentos de arquivo, de acordo com os instrumentos de gestão adotados pela Universidade – Manual de Gestão de Documentos; Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas fim e meio – e a legislação vigente.

O Manual Interno de Consultoria Arquivística, elaborado pela equipe da COGED, tem como objetivo orientar os colaboradores dessa coordenação quanto aos procedimentos e atividades envolvidas na consultoria arquivística. Neste manual estão registradas a forma de solicitação da consultoria arquivística, a visita técnica inicial, o desenvolvimento das atividades de organização dos documentos e o envio da documentação para o ACE.



1. CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

A Consultoria Arquivística é um serviço prestado pela Coordenação de Gestão de Documentos que visa orientar as unidades da UnB quanto à gestão de documentos de arquivo, de acordo com os instrumentos de gestão adotados pela Universidade (Manual de Gestão de Documentos; Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas fim e meio) e a legislação vigente. Esse serviço é composto por três conjuntos de atividades, denominadas didaticamente de fases. São elas:

FASE	ATIVIDADES
Inicial	Solicitação de consultoria arquivística;
	Visita técnica Inicial;
	Elaboração do relatório da visita técnica; e
	Definição da metodologia das atividades a serem desenvolvidas. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Metodologia da Consultoria Arquivística] --> B[Orientação e Acompanhamento] A --> C[Projeto de organização dos documentos] </pre> </div>
Desenvolvimento	Treinamento e orientação dos servidores/ colaboradores – classificação, ordenação, identificação e elaboração de listagem, conforme metodologia definida; e acompanhamento da unidade.
Envio	Transferência da documentação para o Arquivo Central.

As decisões relacionadas ao atendimento das unidades devem ser registradas, preferencialmente no SEI, como por exemplo, o Relatório de Visita Técnica, o Plano de Atividades da Consultoria Arquivística, o TAP (Termo de Abertura de Projeto), Atas de Reunião, Relatórios Parciais, Relatórios Finais, Listagem de Transferência.





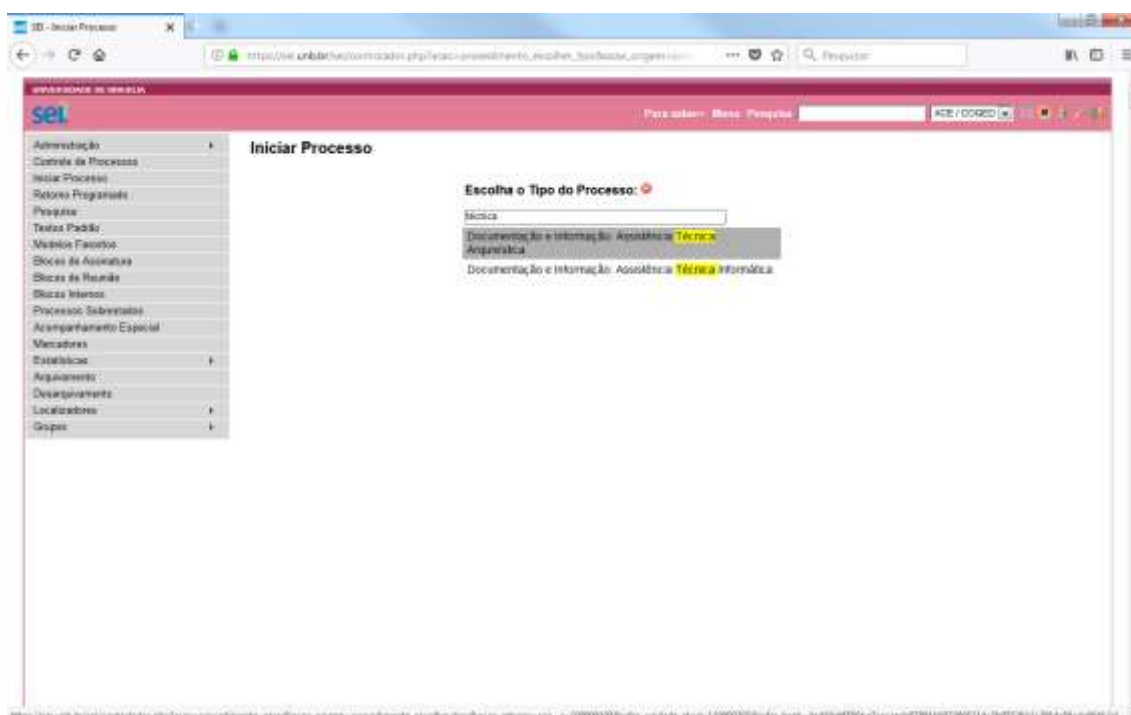
A consultoria arquivística tem por objetivo prestar orientação especializada às diversas unidades da UnB a fim de garantir a aplicação, racionalização, padronização da metodologia arquivística e o uso adequado dos instrumentos técnicos de gestão de documentos. Deve-se identificar os problemas, recomendar às ações adequadas e acompanhar a implementação das recomendações.



2. SOLICITAÇÃO DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

A consultoria arquivística poderá ser solicitada por qualquer unidade administrativa ou acadêmica da UnB. A unidade deverá formalizar a solicitação de consultoria arquivística por meio de processo específico gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), seguindo os seguintes passos:

Passo 1: Iniciar o Tipo de Processo “Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística”.



Passo 2: Preencher as informações referentes ao processo

- **Especificação:** Consultoria Arquivística e a nome/sigla da Unidade solicitante.
- **Interessado:** Nome da Unidade solicitante por extenso.
- **Nível de acesso:** Público



The screenshot shows the 'Alterar Processo' (Change Process) form in the SEI system. The left sidebar contains a list of documents, including 'Memorando 04 (2187797)', 'Despacho ACE / COGED 2197905', 'Despacho DAF / OGM / RAT 2200487', 'Relatório de Atividades ACE / COGED 231', 'Despacho ACE / COGED 2342799', 'Despacho DAF / OGM / RAT 2368163', 'Despacho ACE / COGED 2567096', 'Despacho DAF / OGM / RAT 2645495', and 'Despacho ACE / COGED 2623297'. The main form area is titled 'Alterar Processo' and contains the following fields:

- Protocolo: 23106.01012/2019-33
- Data de Autuação: 26/02/2016
- Tipo de Processo: Documentação e Informação Assis técnca Arquivística
- Capacitação: Consultoria Arquivística Setor de Patrimônio (Arquivística Central)
- Classificação por Assessor: O03.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- Interessado: (empty field)
- Observações desta unidade: (empty field)
- Nível de Acesso: Digital Restrito Público

Buttons for 'gerar' are located at the top right and bottom right of the form.

Passo 3: Incluir o tipo de documento “Solicitação de Consultoria Arquivística”, preencher o formulário com as informações necessárias. A solicitação deve ser assinada pelo titular da unidade;

The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) form in the SEI system. The left sidebar contains a list of folders, including 'I', 'II', 'III', 'IV', 'V', 'VI', 'VII', 'VIII', 'IX', 'X', 'XI', 'XII', 'XIII', 'XIV', 'XV', 'XVI', 'XVII', 'XVIII', and 'XIX'. The main form area is titled 'Gerar Documento' and contains the following field:

- Escolha o Tipo do Documento:

Passo 4: Encaminhar o processo para ACE/COGED.

É importante destacar que devido à complexidade da estrutura administrativa da universidade, algumas unidades solicitantes poderão ser





coordenações, setores, diretorias ou secretarias de uma unidade maior prevista no organograma da UnB.

Na COGED, a solicitação será analisada e atribuída para um arquivista, que será responsável por realizar a visita técnica inicial para compreender e registrar a demanda específica da unidade.

A ordem para a visita de cada unidade demandante deve obedecer à ordem cronológica de solicitação via SEI. Entretanto, nos casos em que a unidade não possuir disponibilidade para receber a visita do arquivista no momento sugerido pela COGED, outra unidade que tenha encaminhado o pedido posteriormente poderá receber a visita antecipadamente.




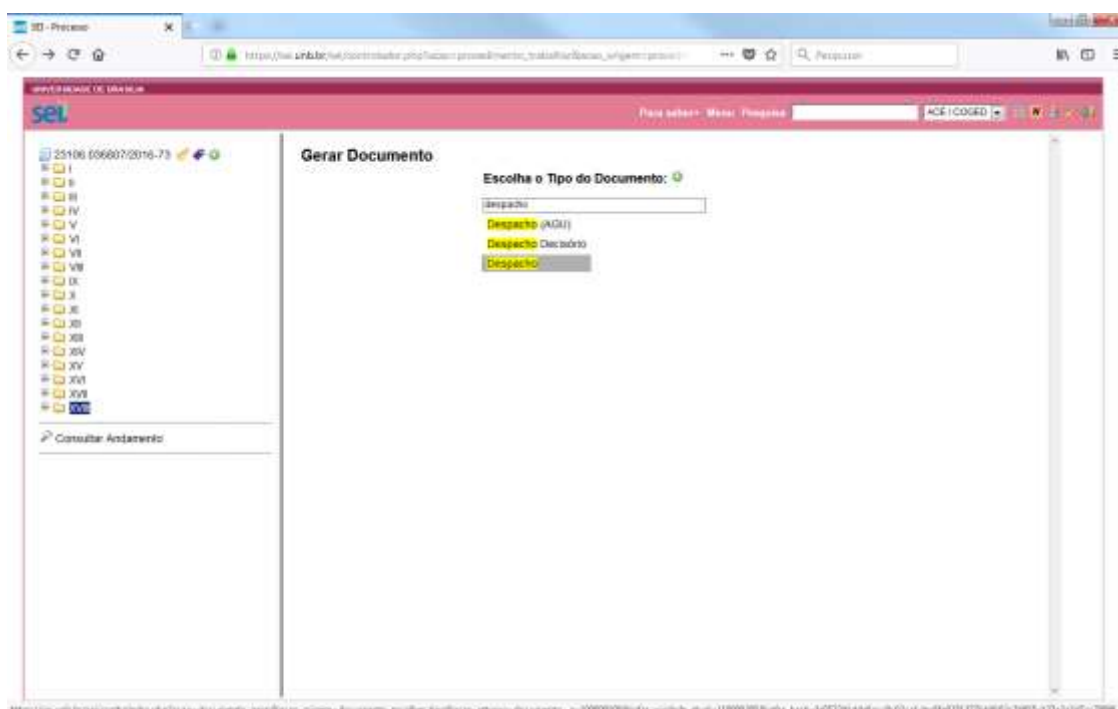
3. VISITA TÉCNICA INICIAL

A visita técnica inicial consiste em conhecer *in loco* a situação da unidade que solicitou a consultoria arquivística. O(A) arquivista responsável pelo atendimento deverá agendar data e horário para conhecer a unidade. O objetivo deste primeiro contato é entender o contexto da documentação arquivística da unidade e apresentar os procedimentos adotados pela UnB para organização da documentação, como por exemplo, classificação, avaliação, transferência, manutenção, preservação e a recuperação das informações.

3.1. Quem realizará a visita?

A visita técnica será realizada por um arquivista da COGED indicado previamente para assumir a orientação da unidade demandante. Esse servidor terá a competência de agendar o período de visitação e demais comunicações com a unidade. O agendamento será realizado pelo SEI. O texto padrão “Despacho Marcação de Visita Técnica” deverá ser utilizado para encaminhar a proposta de dia e horário de visita, conforme o passo a passo.

Passo 1: No mesmo processo de solicitação, clique em  para incluir um tipo de documento. Depois pesquise e selecione o tipo de documento “Despacho”.



Passo 2: Na tela “Gerar Documento”, selecione em texto inicial a opção texto padrão, depois na barra escolha “Despacho Marcação de Visita Técnica”. Preencha os demais campos: interessado, descrição (Exemplo: Marcação de Visita Técnica no Almoxarifado Central), classificação por assunto, nível de acesso (público).

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface. The 'Texto Inicial' section has radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Resumo'. The 'Descrição' field contains the text 'Marcação de visita Técnica em Almoxarifado Central'. The 'Interessado' field has a dropdown menu with 'Departamento de Administração e Processos - DAP' selected. The 'Classificação por assunto' field has a dropdown menu with '04.3 - Assessoria Técnica' selected. The 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Seguro', 'Reserva', and 'Público', with 'Público' selected. There are 'Continuar Dados' and 'Imprimir' buttons at the top and bottom right of the form.

Passo 3: Edite o documento com as informações específicas da consultoria, indicando data e horário para a visita.

The screenshot shows the document preview. At the top, it says 'Universidade de Brasília'. Below that, it says 'Centro de custo: Coordenação de Gestão de Documentos' and 'Para: UNIDADE SOLICITANTE'. The 'VOCATIVO' section contains the following text: 'Informamos que há disponibilidade para realizar uma visita a unidade no dia XX de XXX, as XXX. Destacamos ainda que deverá ser indicado o nome e ramal do servidor (s) deste setor com conhecimento da demanda para acompanhar a consultoria e receber orientações sobre a organização do serviço. Por fim, solicitamos o endereço de unidade. Aguardamos as informações solicitadas e a confirmação de disponibilidade da visita. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem a manifestação desta unidade o processo será concluído. Atenciosamente, Em: 02/10/2018 Retorno: Processo nº 13106.03867/2018-73 SIA nº 3001362 Criado por 1086339; revisado J por 1086359 em 02/10/2018 10:26:38.'



Obrigatoriamente, a unidade solicitante deverá indicar um servidor/colaborador, que tenha conhecimento a respeito dos documentos produzidos, para recepcionar o arquivista da Coordenação de Gestão de Documentos, permitindo com isso a compreensão da organicidade documental.

A demanda será atendida com agendamento de data, horário e local. Nesta etapa, o arquivista realizará o levantamento das informações sobre os documentos da unidade.

▲ 3.2. Roteiro da Visita Técnica Inicial

O roteiro de visita consiste na normatização dos procedimentos adotados pelos arquivistas e a maneira como se apresentarão nas unidades. Os passos a serem seguidos são:

1. Apresentação da equipe, da Coordenação de Gestão de Documentos, do Arquivo Central e do Manual de Gestão de Documentos da UnB;
2. Levantamento dos dados da documentação da unidade e particularidades sobre a ordenação, identificação, tipos documentais, mensuração, entre outros.
3. Explicação dos procedimentos arquivísticos que serão adotados durante a realização da consultoria arquivística. Como por exemplo, a classificação onde será apresentado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional.
4. Esclarecimento da ordenação por código de classificação, ordem cronológica e em casos especiais ordenados de acordo com suas características específicas. Como, por exemplo, ordem alfabética.
5. Orientação quanto ao acondicionamento. As unidades deverão encaminhar os documentos em caixas-arquivo de papelão devidamente identificadas com o espelho padrão do ACE que informa a unidade, o código de classificação e sua descrição, data-limite,





destinação final, numeração sequencial das caixas e o número da listagem de transferência e do processo SEI referente à consultoria.

Durante a visita o arquivista deverá utilizar o “Formulário de Visita Técnica” para realizar o levantamento das informações referentes à unidade e para subsidiar a elaboração do Relatório de Visita Técnica. O “Formulário de Visita Técnica” (Anexo 1) possui seis áreas: Dados da Visita; Situação do Local; Documentação Arquivística; Dificuldades Encontradas; Recomendações; e Requisitos para a Consultoria Arquivística.



4. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA


O Relatório de Visita Técnica é a exposição das informações coletadas durante a visita técnica na unidade e das recomendações realizadas pelo arquivista após a análise *in loco* da situação da documentação ou de estudo de um problema particular apresentado pelo setor.

O objetivo do relatório é registrar as informações coletadas e apresentar propostas de continuação dos serviços de consultoria arquivística.

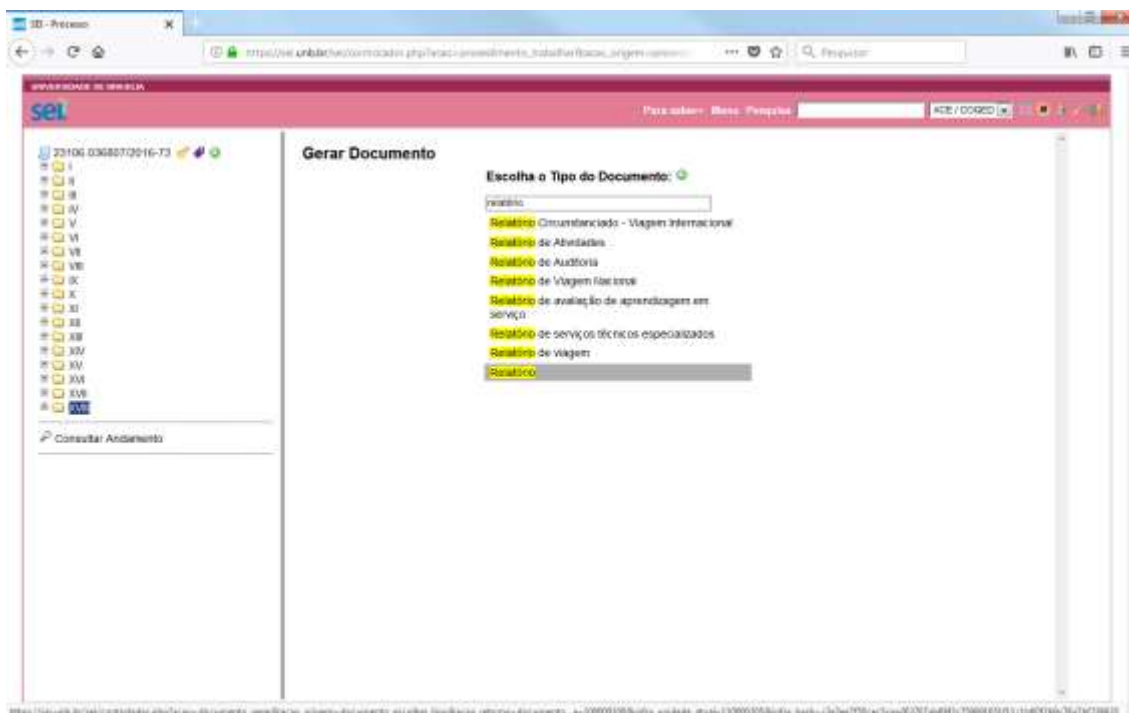
O Relatório deve conter as seguintes informações:

- **Dados da visita:** local, unidade, horário, responsáveis, pessoa que atendeu e forneceu as informações;
- **Situação do local:** a estrutura física, o mobiliário, disposição dos documentos, fotos da disposição dos documentos na unidade;
- **Documentação arquivística:** tipos e espécies documentais, data-limite, classificação;
- **Dificuldades encontradas:** relatadas pelos servidores da unidade e/ou identificadas pelo arquivista;
- **Proposta de solução:** possibilidades para organização dos documentos e racionalização do espaço; e
- **Requisitos ou impossibilidades da consultoria arquivística:** requisitos para prestação de serviços da consultoria arquivística ou caso não seja possível realizar a consultoria arquivística expor os motivos.

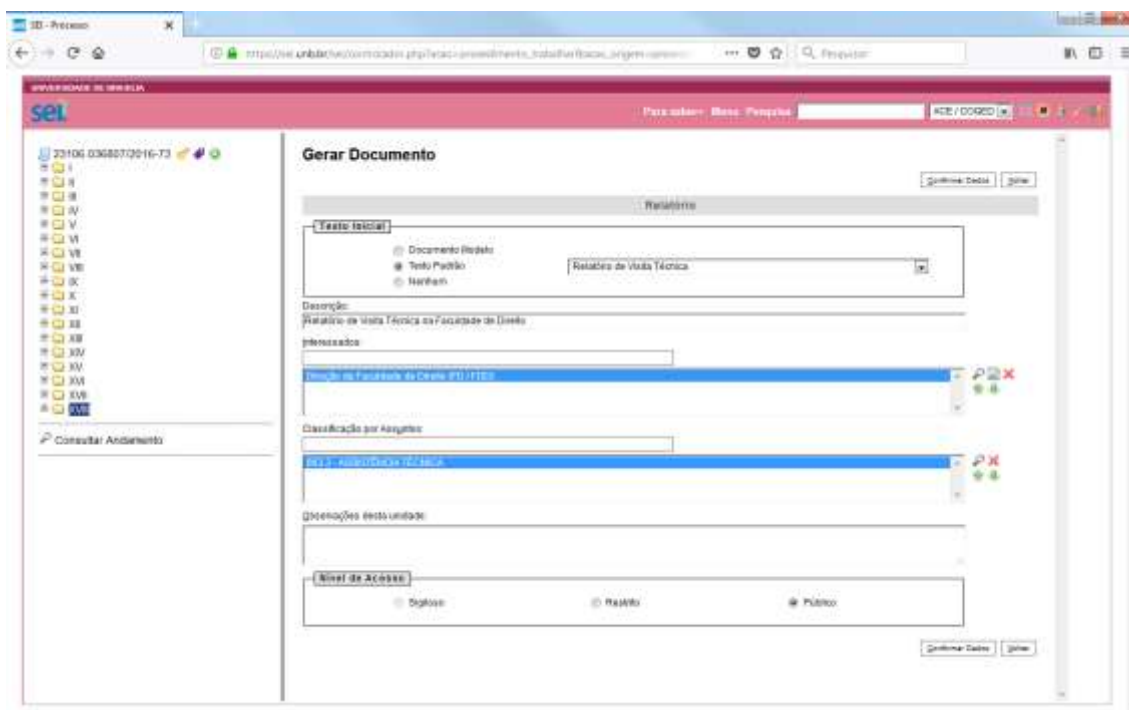
O arquivista deverá elaborar o relatório no mesmo processo de solicitação da consultoria arquivística, conforme o passo a passo:

Passo 1: No mesmo processo de solicitação, clique em  para incluir um tipo de documento. Depois pesquise e selecione o tipo de documento “Relatório”.





Passo 2: Na tela “Gerar Documento”, selecione em texto inicial a opção texto padrão, depois na barra escolha “Relatório de Visita Técnica”. Preencha os demais campos: interessado, descrição (Exemplo: Relatório de Visita Técnica na Faculdade de Direito), classificação por assunto, nível de acesso (público).



Passo 3: Edite o documento com as informações específicas da consultoria, observe as informações que devem ser alteradas.





A partir dos dados coletados na visita técnica, o arquivista e a equipe da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) terão informações para definir se o serviço a ser ofertado será o Acompanhamento e Orientação ou Projeto. O objetivo de ambos os serviços é a organização da documentação e concretização da gestão de documentos nas unidades.

Em regra, a consultoria arquivística será realizada por meio de orientação às unidades, caracterizado como um serviço de apoio e assessoramento à equipe da unidade na execução das atividades arquivísticas. Já o projeto deve ser adotado em casos mais complexos nos quais a documentação apresente peculiaridades necessárias para um envolvimento mais ativo do Arquivo Central. O Projeto dependerá de aprovação da Direção do Arquivo Central e do dirigente máximo da unidade solicitante.



5. METODOLOGIA DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

O responsável por atender a unidade deverá analisar a demanda e verificar qual a melhor metodologia para execução das atividades de gestão de documentos, conforme cada especificidade, podendo iniciar a orientação à unidade ou sugerir o início de um projeto. Caso seja necessária a abertura de um projeto específico, a demanda será encaminhada para a Direção do Arquivo Central que apreciará a sugestão e definirá as tratativas com a respectiva unidade.

5.1. Orientações às unidades

A orientação às unidades é uma atividade contínua da Coordenação de Gestão de Documentos com objetivo de assistir a unidade nas atividades de organização dos documentos e explicar aos servidores como tratar os documentos produzidos, recebidos e acumulados em suas unidades. A estruturação desta atividade será definida caso a caso de modo que seja precedida do registro do diagnóstico da situação arquivística do acervo documental da unidade para uma melhor abordagem do arquivista em definir a metodologia de gestão documental mais adequada para cada realidade encontrada nas diversas unidades da Universidade.

Diferentemente do projeto, a metodologia de orientação à unidade, realiza acompanhamentos pontuais quanto à organização dos documentos. A responsabilidade de execução dos procedimentos de tratamento arquivístico é de cada unidade, que deverá disponibilizar servidores/colaboradores para realizar as atividades orientadas pelo ACE. A COGED terá o papel de orientar, fazer execuções exemplificativas, realizar visitas para sanar dúvidas e demonstrar as etapas de cada atividade (classificação, ordenação, acondicionamento, elaboração de espelhos, listagens entre outras).

Uma das características desse serviço é o fato da sua execução ser realizada pelo próprio setor ou unidade, acompanhada e orientada em todas as etapas por um arquivista. Além dessas, o arquivista deverá estruturar a melhor metodologia de trabalho e adequá-la à realidade da unidade para cada caso específico e modificá-las ao longo do processo caso seja necessário.



A equipe ou o responsável pela consultoria deverá atentar-se ao Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília e à Legislação Arquivística vigente. A equipe será responsável por dar treinamento arquivístico e supervisionar/orientar os servidores designados pela unidade na continuidade das atividades.

▲ 5.2. Projeto de organização de documentos

Projeto é um termo utilizado em muitos contextos, por isso o significado pode variar bastante. De modo geral, podemos definir projeto como um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

No âmbito do Arquivo Central, o projeto será adotado com objetivo de tratar os documentos arquivísticos da universidade em casos complexos e que demandam um esforço temporário da Coordenação de Gestão de Documentos e da unidade atendida. Nesse caso, o projeto é um conjunto de atividades ou medidas planejadas para serem executadas com as seguintes características:

1. A responsabilidade da execução será tanto do Arquivo Central quanto da unidade atendida. Esta será definida e formalizada com participação de ambas as partes.
2. Os objetivos devem ser claros, realistas e devem considerar os recursos disponíveis para concretizá-los.
3. O escopo ou abrangência deve ser bem definido para não ultrapassar as competências do trabalho a ser executado.
4. O não escopo deve ser esclarecido, ou seja, aquilo que não vai ser feito deve estar claro para todas as partes envolvidas do projeto, para que não sejam criadas falsas expectativas ou demandas que não compete à equipe do projeto atender.
5. Prazo delimitado: é uma característica do projeto ter início e fim definidos. Esse fato diferencia o projeto de rotinas ou processos de trabalho.
6. Recursos específicos são necessários para a execução do projeto. Os recursos não se limitam apenas aos recursos financeiros, devem-se considerar os recursos humanos e disponibilidade de espaço para execução do trabalho. Antes de iniciar um projeto deve ser realizado o



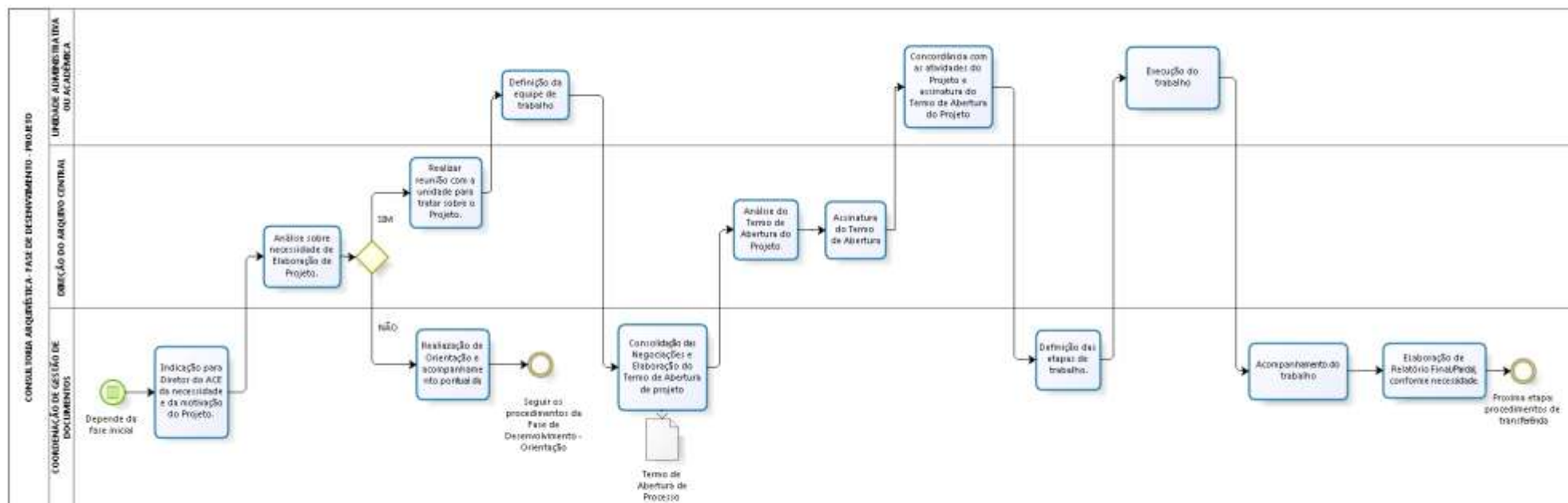


planejamento dos recursos necessários, a disponibilidade e os responsáveis pelo fornecimento.

A Coordenação de Gestão de Documentos deverá propor a execução de um projeto, que deverá ser apreciado pela Direção do Arquivo Central. Após a apreciação e decisão favorável para execução do projeto, deverão ser tratados os pontos essenciais do mesmo entre as unidades envolvidas. As unidades deverão ter clareza das suas responsabilidades e do seu papel no projeto.

O fluxo da metodologia de projeto seria:





▲ 5.3. Orientação x Projeto

Um dos principais objetivos da visita técnica é identificar a demanda da unidade, as condições para execução do trabalho e posteriormente indicar qual o melhor serviço da COGED a ser ofertado à unidade: orientação às unidades ou projeto.

Para que seja caracterizado um projeto deverão ser levantados os seguintes fatores:

- Volume de documentos;
- Documentos de caráter singular e com valor secundário;
- Documentos vinculados à missão da universidade (pesquisa, ensino e extensão) e que normalmente são executados por setores específicos da área.
- Documentos que podem impactar em multas, auditorias e ações judiciais.
- Alto risco de perda dos documentos;
- Unidades que possuem atribuições vinculadas à prestação de contas e que impactam na duplicação de documentos em toda universidade;
- Documentos com prazo de guarda longo.

A orientação, por sua vez, ocorrerá quando forem verificados os seguintes fatores:

- Documentos comuns dos setores administrativos e da área fim;
- O conjunto documental não apresenta complexidade podendo ser atendida somente com as orientações do arquivista e com o uso do manual de gestão de documentos; e
- Maior volume de documentos passíveis de eliminação, como por exemplo: 991 e 061.1.



6. TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES

O treinamento será realizado na unidade para os responsáveis pela organização dos documentos considerando as especificidades do conjunto documental e das atividades da unidade. Após indicação dos servidores que receberão o arquivista e o atendimento dos demais requisitos propostos pela COGED, o arquivista responsável irá agendar uma visita técnica na qual apresentará os procedimentos da consultoria, o Manual de Gestão de Documentos da UnB e as primeiras orientações.

Outras visitas técnicas poderão ser agendadas conforme a necessidade do setor, a disponibilidade do arquivista responsável, a complexidade da demanda e as etapas de trabalho.

O treinamento poderá ser dividido em etapa e deverá abordar os seguintes procedimentos:

- Seleção dos documentos para classificação;
- Rotinas de classificação;
- Identificação dos prazos e destinação final;
- Ordenação dos documentos;
- Identificação provisória das caixas;
- Ordenação das caixas;
- Elaboração dos espelhos; e
- Elaboração das listagens de transferência;

O treinamento realizado pela COGED visa preparar os servidores da universidade para tratarem seus documentos de acordo com as normas oriundas do Arquivo Central, bem como da legislação nacional vigente.

Apesar do treinamento pontual do arquivista na unidade para realização do trabalho, é essencial que os servidores tenham conhecimento dos procedimentos de gestão documental. Dessa forma, recomenda-se a participação no Curso de Gestão de Documentos aplicada à UnB, oferecido em parceria com a Coordenadoria de Capacitação (PROCAP/DGP) e a leitura do Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília.



O arquivista orientará os servidores conforme os padrões estabelecidos pelo ACE considerando as particularidades da unidade atendida, por isso em alguns casos serão necessárias adaptações para o melhor aproveitamento do trabalho.

▲ 6.1. Seleção dos documentos para classificação

Inicialmente, o arquivista juntamente com a unidade deve identificar os conjuntos documentais a serem tratados. Depois da identificação dos conjuntos, deverá ser selecionada a ordem de tratamento dos documentos. Recomenda-se que no primeiro momento seja selecionado um conjunto mais simples, para facilitar a orientação e a adaptação do servidor com a metodologia de trabalho proposta. São exemplos de conjuntos mais simples:

- Documentos que já estão ordenados e identificados;
- Séries de tipos de documentos que possuem uma classificação específica, por exemplo, recibos de UnBDoc, processos de contratação de professores substitutos, provas.

▲ 6.2. Rotinas de classificação

Consistem na análise e identificação do conteúdo do documento, **categorias de assunto** (geralmente codificadas), sob a qual ele possa ser facilmente recuperado. As categorias de assunto serão baseadas nos códigos de classificação aplicados na UnB: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional adotado na UnB por meio do [Ato da Reitoria n. 0146, de 1 de março de 2021](#); e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria nº092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional (MJ/AN).

A estrutura do código de classificação deve ser apresentada para o servidor, explicando a sua divisão em classes, subclasses, grupos e subgrupos e os caminhos para identificação do código de classificação correto.



As rotinas de classificação são:

1. Ler o documento, identificando o assunto principal, de acordo com a função para a qual foi criado;
2. Localizar o assunto no Código de Classificação de documentos de arquivo;
3. Anotar, a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código atribuído.

Os documentos devem ser classificados em códigos que possuam prazos de guarda e destinação final. Os códigos com essas especificações possuem subdivisões onde deverão ser classificados os documentos. A classificação parte do geral para o particular, e, em regra, os documentos devem ser classificados nos códigos mais específicos.

▲ 6.3. Identificação dos prazos e destinação final

A tabela de temporalidade dos documentos está vinculada ao plano de classificação. Após a classificação, é possível verificar quais documentos estão em fase corrente, intermediária, e aqueles os quais possuem como destinação final a guarda permanente ou a eliminação.

Os documentos em fase corrente deverão ser mantidos na unidade, organizados e acondicionados conforme a demanda do produtor. Os documentos de guarda intermediária ou permanente deverão ser ordenados, identificados, acondicionados em caixa arquivo de papelão e encaminhados para o Arquivo Central.

Os arquivistas deverão atentar quanto aos documentos com códigos de classificação que contenham na fase corrente a temporalidade “aprovação de contas” e deverão observar os anos que as contas foram aprovadas pelo TCU (disponível em: X:\COGED\ELIMINAÇÃO\Prestações de Conta TCU\Relação de contas aprovadas). Os documentos cujos anos não tenham sido aprovados deverão permanecer na unidade.

O Quadro abaixo apresenta os códigos que dependem de aprovação das contas para cumprir o prazo de guarda na fase corrente. Sempre que um desses



códigos comporem a Listagem de Transferência devem ser incluídos os dados da aprovação das contas do ano ao qual os documentos se referem.

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
018
020 – GESTÃO DE PESSOAS
023.6 / 023.71 / 023.72 / 023.73 / 023.91 / 023.93 / 025.11 / 026.3 / 028.11 / 028.21 / 029.5/
030 – GESTÃO DE MATERIAIS
031.11/ 031.12/ 031.5/ 032.01/ 033.11/ 033.12/ 034/ 036.1/ 036.2
030 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS
041.11/ 041.12/ 041.13/ 041.61/ 041.62/ 042.11/ 042.12/ 042.13/ 042.4/ 042.6/ 043.2/ 043.3 / 043.61/ 044.3/ 044.6/ 045.01/ 045.11/ 045.12/ 045.13/ 045.21/ 045.22/ 045.23/ 045.24/045.31/ 045.32/ 045.33/ 045.4/045.5/ 045.6/ 045.7/ 047.1/ 047.2/ 047.3
050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
050.02/ 050.03/ 051.3/ 052.1/ 052.21/ 052.211/ 052.212/ 052.213/ 052.22/ 052.221/ 052.222/ 052.23/ 052.24/ 052.251/ 052.252/ 053.01/ 053.1/ 053.2/ 053.3/ 054.4/ 054.1/054.2/ 059.1/ 059.2/ 059.4/ 059.5
060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
062.11/ 062.3/ 067/ 069.3
070 GESTÃO DE SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES
071.1/ 071.2/ 071.3/ 071.4/ 071.5
900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS
918

Também haverá documentos com códigos de classificação que contenham na fase corrente as condições: “Enquanto vigora a prestação do serviço”; “Até a homologação do evento”; “Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino”; entre outros. Estes somente serão transferidos ao Arquivo Central após a condicional ser atendida.

Os documentos com destinação final guarda permanente ou que já se encontram em fase permanente deverão ser encaminhados ao ACE de acordo com a disponibilidade de espaço físico para o recebimento da documentação.



Além disso, a identificação do conjunto documental deverá ser mais criteriosa, facilitando a recuperação da informação e respeitando em todos os casos a legislação vigente.

Os documentos passíveis eliminação, também, serão encaminhados para o ACE de acordo com a disponibilidade de espaço físico para o recebimento da documentação. A Coordenação de Gestão de Documentos irá gerenciar os procedimentos para eliminação dos documentos, conforme as orientações do Arquivo Nacional.

Os documentos avaliados e identificados como cópias deverão ser acondicionados em caixas-arquivo identificadas como cópias. Neste caso pode-se utilizar caixas-arquivo de plástico ou caixas de papelão simples (tipo caixa de resma), caso não haja caixa-arquivo de papelão. Estas caixas deverão ser encaminhadas para o Arquivo Central juntamente com o conjunto documental transferido ou a critério da COGED de acordo com a disponibilidade do espaço físico disponível para recebimento.

As listagens de transferências encaminhadas para o Arquivo Central serão elaboradas considerando as fases e a destinação final dos documentos. Dessa forma, é necessário que os servidores identifiquem as fases do ciclo de vida de cada conjunto documental.

▲ 6.4. Ordenação dos documentos

O objetivo da ordenação é tornar mais eficaz a recuperação da informação. A ordenação deverá ser vinculada à classificação e definida pela unidade produtora dos documentos. Há unidades que não possuem os conjuntos documentais classificados, mas possuem os documentos já ordenados, nesses casos o tratamento da documentação deverá respeitar a ordenação dos documentos quando pertinente, por exemplo, dossiês de alunos, ordenados por ordem alfabética.

Os métodos principais de ordenação são: numérica, alfabética, alfanumérica, cronológica. A definição do método deverá observar as demandas de consultas que são realizadas no arquivo e quais as informações que tornam a recuperação do documento mais eficaz: nome do interessado, nº do processo, data, entre outras.



No momento da organização e do acondicionamento dos documentos em caixa-arquivo é importante:

- Evitar misturar documentos com classificações diferentes dentro de uma mesma caixa, pois isso dificulta o procedimento de eliminação ou de recolhimento dos documentos.
- A ordem da caixa-arquivo deve ser sequencial, como por exemplo, 1, 2, 3, 4.
- A informação que estiver no espelho deve ser idêntica à da listagem de transferência. Exemplo: se, na caixa nº 1, existem UnBDoc do número 0052/2008 ao 1523/2010, esta informação deve ser idêntica no espelho.
- Os modelos de espelho para as caixas-arquivo são de uso obrigatório, pois padronizam as informações dos documentos contidos nas caixas que cada unidade produz e que, posteriormente, enviará ao ACE por meio de listagem de transferência.

▲ 6.5. Identificação provisória das caixas

Durante o processo de organização dos documentos, para organizar melhor os conjuntos documentais já tratados, será necessário a identificação provisória dos documentos. Em alguns casos, recomenda-se que a documentação seja acondicionada em caixas identificadas com espelhos provisórios, elaborados à mão. Podem-se utilizar pedaços de papel de rascunho e escrever dados de classificação, ordenação e data-limite.

▲ 6.6. Ordenação das caixas

A ordenação das caixas deverá levar em consideração o prazo de guarda dos documentos e a destinação final dos documentos. Deverá ser separado o conjunto de documentos correntes que deverão permanecer na unidade devido a sua frequência de uso.

Os documentos intermediários serão encaminhados com registro em uma listagem de transferência; os documentos passíveis de eliminação em outra listagem de transferência; e os permanentes, também, em outra listagem de



transferência. Por isso, cada conjunto terá uma numeração sequencial, iniciando pelo número 1.

▲ 6.7. Elaboração dos espelhos

Antes da confecção dos espelhos definitivos é necessário que a unidade verifique se não existem documentos ainda não tratados. Essa verificação evita o remanejamento de caixas e retrabalho de procedimentos.


Os espelhos definitivos apenas serão elaborados após o término da classificação e ordenação dos documentos. Essa etapa é a penúltima, sendo anterior apenas a elaboração das Listagens de Transferência.

O modelo de espelho é o padrão definido pelo Arquivo Central. O objetivo é manter todas as caixas padronizadas e facilitar a identificação dos conjuntos documentais. Cada campo do modelo de espelho da caixa-arquivo deverá ser preenchido, conforme as seguintes instruções:

- **Unidade:** unidade que transfere e/ou recolhe a documentação – nome por extenso acompanhado da respectiva sigla.
- **Descrição do conteúdo:** inserir o código de classificação, informando seu respectivo descritor e a data-limite de cada código. Descrever, ordenadamente, quais documentos constam na caixa. Dispor de outras informações, de forma a facilitar a busca e a recuperação dos documentos pela equipe do ACE e o acesso para o usuário.
- Inserir o número sequencial da listagem de transferência, o ano em que ocorreu a transferência e o número do processo gerado no SEI.
- **Datas-limite:** indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos contidos na caixa. Caso haja documentos de um único ano, referenciar o ano apenas uma vez. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos.
- **Caixa:** inserir o número da caixa-arquivo, em algarismos arábicos.



- **Destinação:** indicar se a documentação será eliminada ou de guarda permanente, conforme estabelecido pela tabela de temporalidade e destinação.

		UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA ARQUIVO CENTRAL	
Faculdade de Educação – FE			
Descrição do conteúdo:			
061.1 - ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO			
Listagem de Transferência: Xª/20XX Nº de processo SEI: 23106.XXXXXX/20XX-XX			
Datas-limite	2011 – 2015	Caixa	
Destinação	Eliminação	1	

Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência de documentos
Fonte: Arquivo Central

▲ 6.8. Elaboração das listagens de transferência

A equipe da COGED revisou a metodologia de transferência de documentos, estabelecida no Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília. Foi definido pela equipe do Arquivo Central que os documentos enviados pelas unidades serão recebidos por meio de Listagem de Transferência de Documentos consoante a legislação vigente.

Poderão ser elaboradas até **três** listagens de transferência, sendo:

- Listagem de Transferência para documentos passíveis de eliminação, ou seja, que o prazo de guarda já prescreveu;
- Listagem de Transferência para documentos em fase intermediária e que possuem destinação final a eliminação; e



- Listagem de Transferência para documentos que possuem destinação final a guarda permanente.

Devido à possibilidade de existirem três listagens de transferência, também será adotada a numeração sequencial por unidade para as Listagens de Transferência. Assim, cada Listagem terá o número sequencial considerando as listagens de transferências anteriores da mesma unidade.

Por exemplo: em 2018, a Coordenação de Patrimônio realizou a transferência de documentos por meio de quatro Listagens de Transferências, sendo denominadas de: Listagem de Transferência 1/2018; Listagem de Transferência 2/2018; Listagem de Transferência 3/2018; e Listagem de Transferência 4/2018. Se no mesmo ano a Biblioteca Central realizou a transferência por meio de duas listagens de transferência, elas serão identificadas como Listagem de Transferência 1/2018 e Listagem de Transferência 2/2018.

Os dados relativos à listagem de transferência deverão estar especificados no espelho da caixa-arquivo conforme modelo de espelho apresentado neste manual.

Após a identificação de todas as caixas, a Listagem de Transferência deverá ser elaborada, contendo as informações detalhadas da classificação, ordenação e data limite dos documentos por caixa. A Listagem de Transferência deverá ser produzida no Sistema Eletrônico de Informações:

- Iniciar um processo no SEI e escolher o tipo de processo “Documentação e Informação: Transferência. Recolhimento. Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termo de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo”;
- Incluir o tipo de documento “Listagem de Transferência de Documentos” e acrescentar as informações requeridas no modelo, inclusive o número da listagem.
- Incluir a Listagem de Transferência de Documentos em um bloco de assinatura e disponibilizar para ACE/COGED. Lembre-se de informar à COGED sobre a disponibilização do bloco de assinatura.



A Listagem de Transferência de Documentos deverá ser disponibilizada à COGED, em bloco de assinatura no SEI, para análise pelo arquivista responsável. Após essa etapa e eventuais correções o arquivista agendará uma visita para conferência da documentação.

Por fim, a listagem deverá ser assinada pelo titular da unidade responsável pela transferência da documentação e pelo responsável da COGED. Porém, apenas será assinada, pelo arquivista da COGED, após a conferência da documentação.

Exemplo de modelo de listagem de transferência disponibilizada pelo ACE:

 Universidade de Brasília

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS 2/2019
ATIVIDADE-MEIO E FIM

UNIDADE:	DATA DA TRANSFERÊNCIA:
SÍGLA:	VOLUME DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS:

CAIXA Nº	CÓDIGO ASSUNTO	DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS	DATA-LIMITE	OBSERVAÇÕES

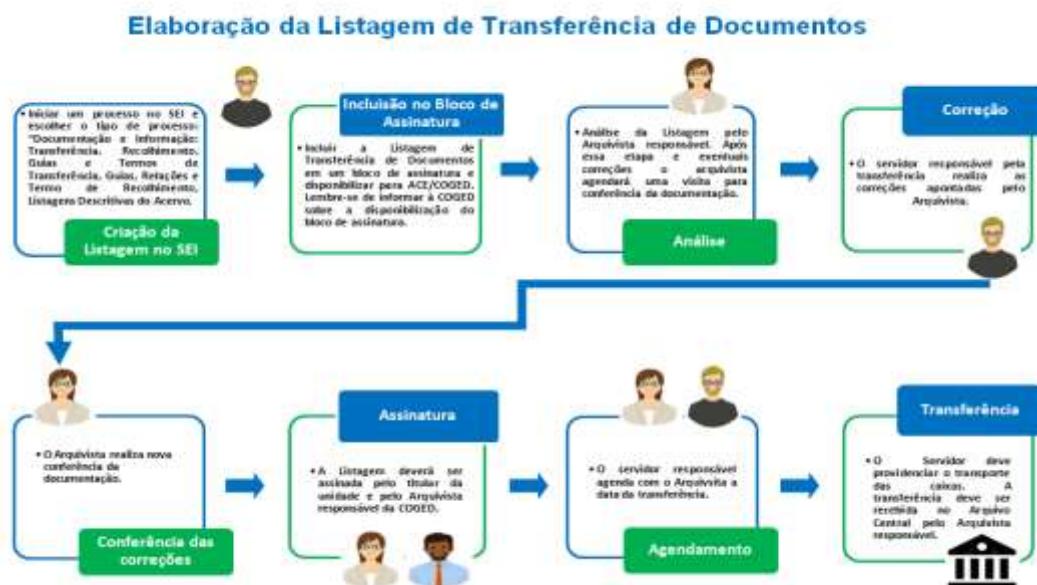
Referência: Processo nº 23186.018897/2019-75 SEI nº 3525145
 Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Edifício Adolfo L. Brasília/DF, CEP 70910-900
 Telefone: +55 61 3101-0000 | Fax: +55 61 3101-0000 | E-mail: unbr@unb.br

Modelo de Listagem de Transferência fornecido pelo ACE, no SEI.

Fonte: Arquivo Central



6.9. Etapas a serem seguidas para a elaboração da listagem de transferência:



6.10. Curso de Gestão de Documentos e Uso do SEI na UnB

O curso é a forma de treinamento mais abrangente oferecida pela Coordenadoria de Capacitação - PROCAP/DGP. Ele abarca as três fases da Gestão de Documentos: a produção, a utilização e a destinação, objetivando que o participante conheça as boas práticas da gestão de documentos de arquivo, de documentos físicos e digitais, de forma a conciliar o corpo conceitual e legal da disciplina Arquivística e sua aplicabilidade nos setores de trabalho da Universidade.

Atualmente, o *Curso de Gestão de Documentos e Uso do SEI na UnB* é um curso online com carga horária de 50 horas, realizado em parceria com a PROCAP. Está organizado em quatro unidades, a saber:

UNIDADE I – Conceitos fundamentais e legislação arquivística;

UNIDADE II – A produção de documentos e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

UNIDADE III – Classificação e ordenação de documentos (físicos e digitais no SEI)

UNIDADE IV – Destinação de documentos e procedimentos de arquivo.






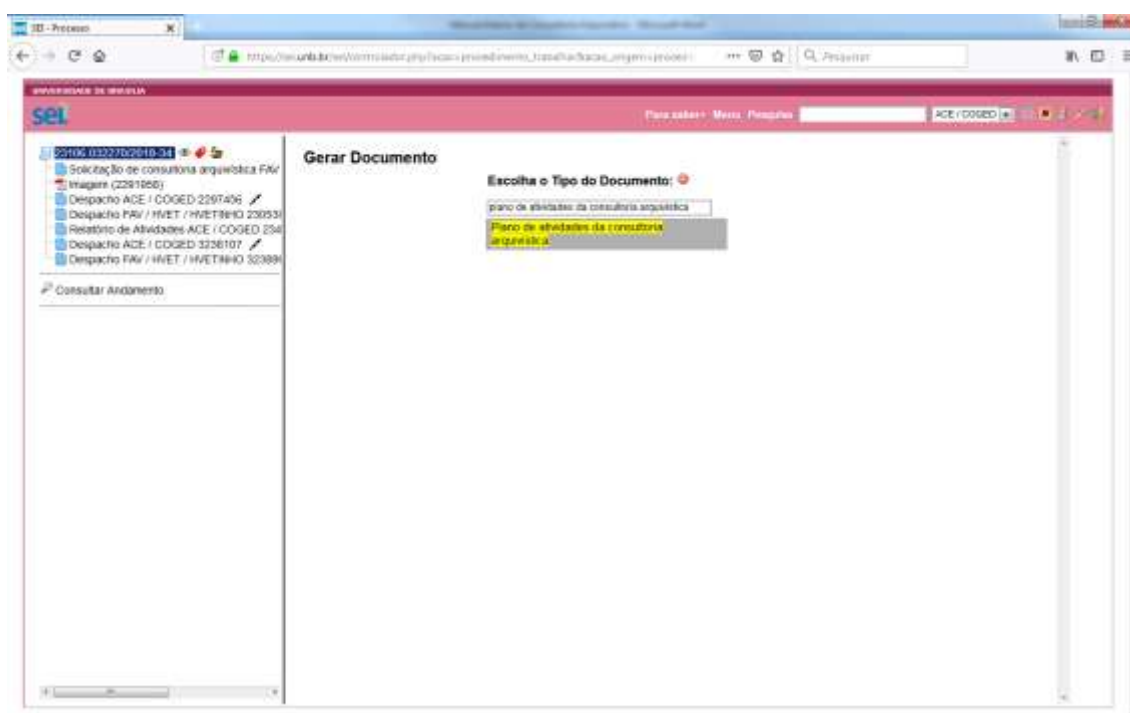
Desse modo, é necessário que o servidor aguarde que o mesmo seja ofertado pela PROCAP, faça sua inscrição e aguarde a confirmação de matrícula.



7. ACOMPANHAMENTO DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

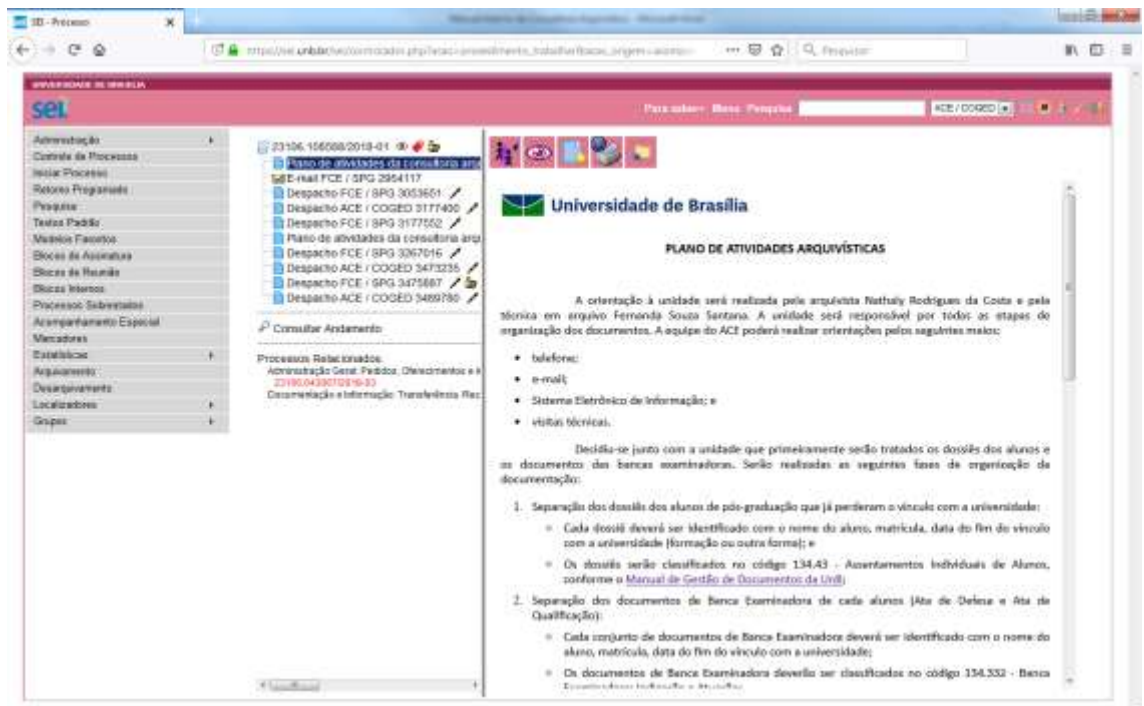
O arquivista deverá acompanhar o trabalho desenvolvido pela unidade, registrando no processo as atividades desenvolvidas, as orientações e recomendações realizadas. No caso de Orientação à Unidade, poderá ser adotado o modelo Plano de Atividades da Consultoria Arquivística.

Passo 1: No mesmo processo de solicitação, clique em  para incluir um tipo de documento. Depois pesquise e selecione o tipo de documento “Plano de Atividades da Consultoria Arquivística”.



Passo 2: Edite o documento com as informações específicas da consultoria, observe as informações que devem ser alteradas.





As informações registradas neste documento auxiliarão a condução da consultoria arquivística, assim como a tomada de decisão quanto às demandas de classificação, avaliação, acondicionamento e transferência dos documentos.



8. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO CENTRAL

8.1. Registro das transferências em planilha de controle

Ao receber as transferências de forma correta é necessário que o arquivista registre na planilha de controle a chegada desses documentos nos depósitos. Indicando dessa forma as seguintes informações:

- Unidade/conjunto;
- Sigla da unidade;
- O número da caixa;
- Código de classificação;
- Detalhamento dos documentos;
- Número da listagem de transferência;
- Data-limite;
- Especificação se os documentos estão em processo de eliminação, informando o número e o ano do processo de eliminação.

Essa atividade auxiliará a COGED a ter um controle maior do seu depósito, bem como acesso rápido às informações dos documentos transferidos ou eliminados.

Após o término da consultoria arquivística, o processo SEI deverá ser retirado do acompanhamento especial, incluído em Bloco Interno de Consultorias Concluídas, e concluído.



 ● ANEXOS**ANEXO I – FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA**

Consultoria Arquivística

Visita técnica

1. Dados da visita

- Data:
- Local:
- Servidores responsáveis pela visita:
- E-mail:
- Ramal:

2. Situação do local (TIRAR FOTOS)

- Mensuração:
- Ordenação:
- Acondicionamento:
- Armazenamento:
- Suportes:

3. Documentação Arquivística

- Classificação:

() Sim

() Não

Observação:

- Cópias:

() Sim

() Não

Observação:

- Ordenação:

- Tipologias documentais:



4. Dificuldades encontradas

5. Recomendações

6. Requisitos para consultoria arquivística

- Servidor responsável:

() Sim





() Não


- Equipe disponível para realizar o tratamento:

() Sim

() Não



ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESPELHOS PARA CAIXA-ARQUIVO



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
ARQUIVO CENTRAL

Faculdade de Educação - FE

Nome do setor por extenso, seguido da sigla, separado por traço, (-)

Fonte: Times New Roman, tamanho 16.

Descrição do conteúdo:

063.2 - Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos.

Listagem de Transferência nº XX/20XX

Número de processo SEI: 230106.000000/20XX-00

Datas-limite	2011 – 2015	Caixa
Destinação	Eliminação	01

Inserir nº da Listagem de Transferência e o número do processo SEI. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

Numeração em ordem crescente e iniciada a cada nova listagem de transferência ou recolhimento. Fonte: Times New Roman, tamanho 20.

Exemplos Datas-limite:

Anos sequenciais, utilizar o traço (-) Ex.: 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 = 2011-2015

Anos intercalados, utilizar a barra (/) Ex.: 2011,2015 = 2011/2015

Sequencial e intercalado, utilizar ambos (-), (/) Ex.: 2011, 2012; 2014, 2015 = 2011-2012/2014-2015

Código de classificação de acordo com o plano de classificação adotado pela Universidade.

Descrever todos os anos dos documentos contidos na caixa.

Fonte: Times New Roman, tamanho 15.

Descrever a destinação final do documento, de acordo com a tabela de temporalidade, que pode ser Guarda Permanente ou Eliminação. Fonte: Times New Roman,



Abrir da ESQUERDA para DIREIRA



Manter as aberturas de ventilação desobstruídas

Apor a etiqueta na caixa-arquivo, de modo que não obstrua a ventilação. A caixa deve abrir da esquerda para direita.





Série *entender*
o Arquivo

2022