

INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

CGPA
Coordenação Geral
de Protocolo e Arquivo

Manual para organização de Arquivos Setoriais

2022

Manual para Organização de Arquivos Setoriais

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ider de Santana Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Coordenadoria de Apoio Técnico

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Coordenadoria de Documentos Digitais

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	2
2 PROCEDIMENTOS	3
2.1 TRIAGEM	3
2.1.1 Separação física e espacial	3
2.1.2 Identificação	3
2.2 ARQUIVAMENTO	5
2.2.1 Pré - Arquivamento	5
2.2.1.1 Classificação	5
2.2.1.2 Desapensação	6
2.2.2 Registro da operação	7
2.2.3 Ordenação	8
2.2.4 Registro de Informações do Documento	12
2.2.5 Armazenamento	12
2.2.5.1 Pastas suspensas	12
2.2.5.2 Caixa-arquivo	13
3 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL	13
REFERÊNCIAS	15
APÊNDICE E ANEXOS	17
GLOSSÁRIO	27

1 INTRODUÇÃO

Quantas vezes um documento foi necessário para o desenvolvimento de alguma atividade no setor, mas não foi possível localizá-lo de forma rápida e no momento em que ele foi requerido? Havia a certeza de que o documento estaria no setor, mas a maneira não criteriosa na qual os documentos foram dispostos e armazenados tornou a tarefa mais difícil e demorada, pois não existia nenhuma forma lógica para que o documento fosse localizado, tendo que ser feita uma busca, caixa por caixa, pasta por pasta, documento por documento.

É importante que cada setor mantenha seus documentos avulsos e processos organizados, pois a identificação, a classificação, o armazenamento e a preservação dos arquivos correntes (setoriais) são de responsabilidade da unidade que os produziu e/ou recebeu. Como pontuado pela Constituição Federal Brasileira, (BRASIL, 1988, Art. 216. § 2º) “[...] cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, sendo essa responsabilidade e ratificada pela Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, “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.”(BRASIL, 1991, Art. 1º). Somente desenvolvendo, de forma controlada, os procedimentos e operações técnicas na produção, na tramitação e no uso dos documentos avulsos e processos nos setores é que se alcançará uma a gestão documental no IFS. Por isso, devem ser desenvolvidas com atenção, disciplina e aplicação de métodos adequados para que possam resultar em uma busca e uma recuperação da documentação mais ágil e precisa.

Desta forma, este manual tem por objetivo trazer alguns conceitos, métodos e noções básicas de Arquivologia necessárias para organização dos arquivos setoriais **não digitais** do Instituto Federal de Sergipe (IFS), bem como algumas dicas para a preservação de documentos.

2 PROCEDIMENTOS

2.1 TRIAGEM

Esta etapa consiste em organizar documentos avulsos e processos que estão acumulados sem nenhum critério e sem local específico. Caso o seu arquivo esteja separado de uma forma lógica e ordenada, esta atividade **não** precisa ser executada.

2.1.1 Separação física e espacial

1. Separe fisicamente os materiais diversos das unidades de armazenamento de documentos (caixas, pastas, envelopes e outros), se necessário;
2. Separe os locais de armazenamento (armários, arquivos ou prateleiras) por setor (Departamento, Coordenadoria, Diretoria etc.);
3. Separe os documentos por setor que os produziu e/ou recebeu (Departamento, Coordenadoria, Diretoria etc.).

DICA: Para criar mais espaço, verifique se as prateleiras dos armários, arquivos, e outros podem ser ajustadas para comportar as caixas-arquivo tamanho padrão (14cm de largura por 27cm de altura e 39 cm). Assim, você terá a possibilidade de armazenar mais caixas em um único armário.

ATENÇÃO! Deve-se evitar a impressão de documentos digitais. Quando o original é digital (aqueles somente acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional e produzidos em sistemas ou softwares), a cópia física não tem validade jurídica. As versões impressas de documentos digitais são consideradas cópias. Porém, caso haja a necessidade de incluir um documento digital em dossiês ou processos não digitais, deve-se autenticá-los administrativamente, de forma que registre os dados descritos na Portaria Interministerial MJ/MPOG 1677/2015. Mesmo assim, nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Por isso, deve-se optar pela formação de processos ou dossiês híbridos, evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

2.1.2 Identificação

Consiste em ler, analisar e separar os documentos segundo as espécies e, sobretudo, segundo os tipos documentais.

O que é espécie documental?

Espécie documental é a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.” (CAMARGO *et al*, 2012, p.46). Veja exemplos no **Quadro 1**.

Quadro 1 - Lista de espécies documentais

Boletim	Currículo	Inventário	Portaria
Cadastro	Declarações	Lei	Processo
Catálogo	Despacho	Lista	Projeto
Certidão	Dossiê	Memorando	Recibo
Certificado	Edital	Ofício	Regulamento
Contrato	E-mail	Parecer	Relatório
Contrato	Ementa	Plano	Solicitação
Convite	Formulário	Planta	Termo

O que é tipo documental?

O tipo documental é a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (CAMARGO *et al*, 2012, p. 80). Veja exemplos no Quadro 2.

Quadro 2 - Lista de tipos documentais

Espécie	Tipo
ATA	Ata de concurso
	Ata de posse
	Ata de reunião
CONTRATO	Contrato de rescisão
	Contrato de funcionário
	Contrato de serviço
EDITAL	Edital de licitação
	Edital de eleição
	Edital de concurso
	Edital de convocação
PORTARIA	Portaria de designação
	Portaria de nomeação

2.2 ARQUIVAMENTO

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2013, p.26), arquivamento é a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”. A seguir serão apresentadas suas etapas:

2.2.1 Pré-arquivamento

2.2.1.1 Classificação

Para o arquivamento de documentos é necessário cumprir uma etapa essencial: a **classificação**. A classificação de documentos consiste em fazer uma “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2013, p.49) A classificação de documentos possibilita “a reunião dos documentos de acordo com o ato realizado e destes conjuntos documentais com a atividade que os gerou, terminando por juntá-los sob a respectiva função.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.8). A classificação de documentos torna-se extremamente importante porque, além de proporcionar o controle e a rápida recuperação de informações, também possibilita uma orientação mais clara das atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e/ou recebidos.

ATENÇÃO! Todos os documentos deverão estar classificados antes do seu arquivamento.

“A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 7). Dessa forma, primeiramente, deve-se ter em mãos o [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) e o [Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior](#).

Para classificar, o responsável pelo arquivamento no setor deverá seguir as seguintes etapas:

Analisar	1) Ler e analisar o documento; 2) Identificar o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo.
Identificar	Identificar se o documento trata de um assunto relacionado à atividade-meio ou a atividade-fim.
Classificar	1) Escolher o Código de Classificação de acordo com a atividade; 2) Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário.
Registrar	A codificação deve ser registrada no canto superior direito com lápis macio. (6B até HB)

ATENÇÃO! Evitar utilizar o código cujo descritor seja “OUTRAS AÇÕES REFERENTES À...” e também evitar a classificação em descritores gerais, por exemplo: 000, 002, 010 e outros.

ATENÇÃO! Caso necessário, para os processos administrativos, a classificação atribuída no Protocolo poderá ser revisada e corrigida, a qualquer tempo, pelo setor seguindo todos os procedimentos anteriores.

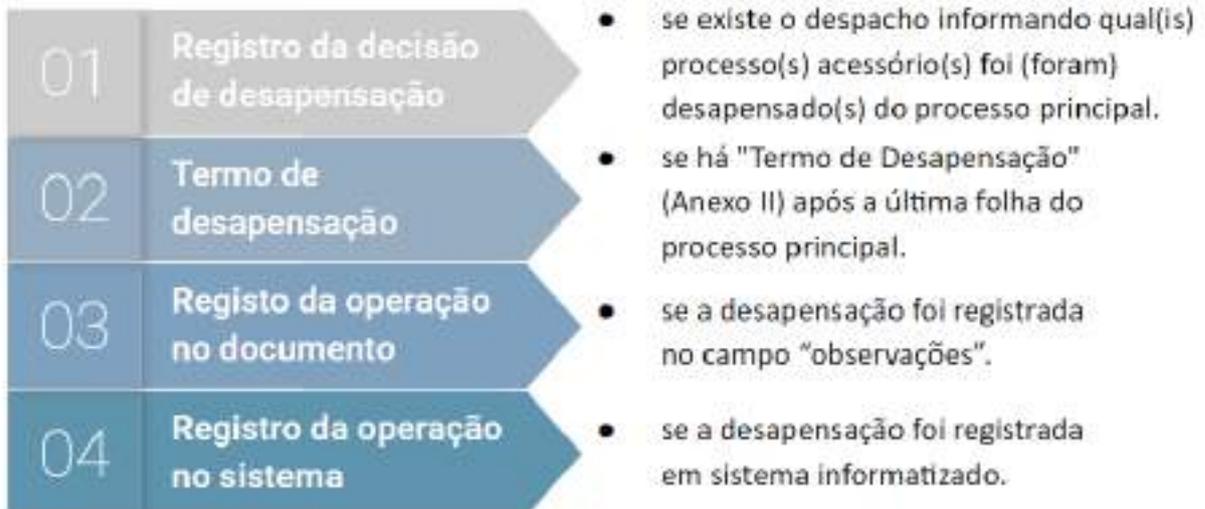
Para mais orientações sobre a aplicação do Código de classificação relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, consulte a **Cartilha de Classificação de Documentos** disponível no site da CGPA no link: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/CARTILHA_CLASSIFICA%C3%87%C3%83O_2021_final.pdf

ATENÇÃO! Os Arquivos Centrais não recebem documentos que não estão classificados.

2.2.1.2 Desapensação de processo(s)

Caso o processo a ser arquivado esteja apensado a outro, deverá ser realizada a desapensação, ou seja, a separação dos processos juntado(s) por apensação¹, antes do seu arquivamento.

Para isto, deverão ser seguidas as seguintes etapas:



2.2.2 Registro da operação

Para documentos avulsos e processos que tenham número de protocolo e tramitação registrada, o arquivamento deverá ocorrer mediante as seguintes condições:



Caso os processos não apresentem nenhum desses requisitos, um deles deverá ser realizado para que os processos sejam arquivados corretamente, pois somente assim é que haverá o registro do encerramento da tramitação do documento.

¹ Juntada por apensação - é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

ATENÇÃO! Os processos que estão cadastrados no SIPAC devem ser arquivados também no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

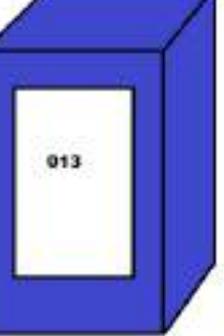
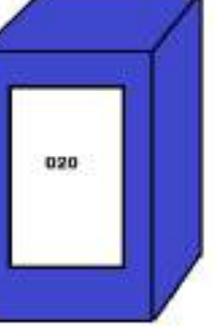
Mais detalhes sobre como proceder o arquivamento de processos no SIPAC encontram-se no manual Arquivamento de Processos No SIPAC disponível no link: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/Manual_de_Arquivamento_de_Processo_no_SIPAC.pdf

2.2.3 Ordenação

Ordenação “É à disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo.” (MARTINS, 1998, p.16) De acordo com Gonçalves (1998, p. 12), “[...] seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos.”

“Tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa resultar eficiente .”(GONÇALVES, 1998, p. 11). Assim, o primeiro critério para a organização dos documentos em caixas, é a classificação. Então, os documentos devem ser aglutinados de acordo com a classificação atribuída. Exemplo: todos os documentos classificados em 031.11 COMPRA (MATERIAL PERMANENTE) devem estar na mesma caixa. Caso não haja documentos suficientes para preencher razoavelmente a caixa arquivo, os documentos avulsos ou processos poderão ser armazenados em uma mesma grande subclasse ou grupo. Exemplo: Atas de reunião (classificadas em 013.2 REGISTRO DE) DELIBERAÇÕES poderão ficar junto com as pautas de reunião (classificadas em 013.1 OPERACIONALIZAÇÃO) em uma mesma caixa cuja a classificação seja o grupo 013 COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES. Segue abaixo uma ilustração de aplicação da classificação para organização dos documentos nas caixas:

Caixa	Assunto	Documentos da caixa
-------	---------	---------------------

	Processo de seleção graduação (vestibular) - Inscrições	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas de inscrição - vestibular 2021 (125.112) ✓ Fichas de inscrição - vestibular 2020 (125.112)
	Compra de material permanente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitação de compra - Mesas para escritório (031.11) ✓ Processo nº - 23060.0099/2020-87 - compra de computadores (031.11) ✓ Comunicação do fornecedor das estantes de aço - pregão nº 08/2020 (031.11) ✓ Solicitação de compra de armários em MDF (031.11)
	Coordenação e gestão de reuniões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agendamento de sala de reunião (013.1) ✓ Pauta de reunião (013.1) ✓ Lista de participantes (013.1) ✓ Memória de reunião (013.2) ✓ Ata de reuniões ordinárias (013.2) ✓ Atas de reuniões extraordinárias (013.2)
	Gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitação de substituição em cargo de chefia (022.1) ✓ Formulário de avaliação de estágio probatório (022.61) ✓ Registro de programação de férias do setor (023.2) ✓ Solicitação de afastamento de servidor para mestrado (023.4) ✓ Relatório de participação de servidor no curso presencial da ENAP (028.11)

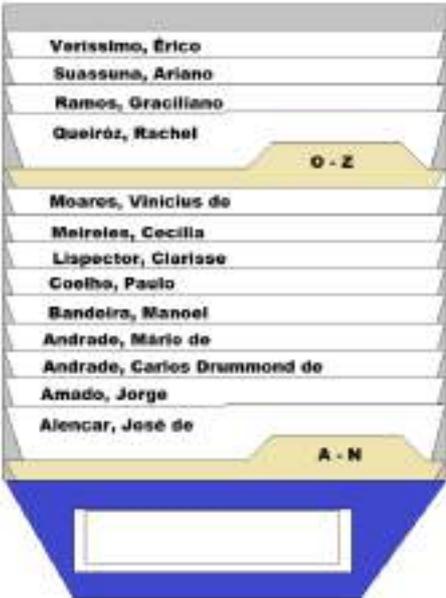
De acordo com Gonçalves (1998, p. 29), a ordenação é executada com base nos elementos informativos contidos nos documentos. Os mais utilizados como referência para a ordenação são (GONÇALVES, 1998, p.30):

a) Número do documento (atribuído pelo emissor ou pelo receptor);

- b) Data;
- c) Local de procedência;
- d) Nome do emissor ou do destinatário;
- e) Objeto ou tema específico do documento.

Deve-se optar por formas simples de ordenação, sempre visando às demandas de seus usuários, ou seja, os funcionários do próprio setor.

“Os tipos de busca influenciam enormemente a adoção desta ou daquela modalidade de ordenação.” (GONÇALVES, 1998, p.34). Assim, tendo todos os documentos reunidos sob uma mesma classificação, deve-se realizar a ordenação dos documentos, ou seja deve-se “[...] estabelecer um ou mais critérios que determinem a disposição física de um dado conjunto de documentos [...]” (GOLÇALVES, 1998, p. 27). As modalidades mais utilizadas são:

Modalidades de ordenação	Exemplo
<p>Alfabético: dispõe os documentos dentro das pastas/caixas de acordo com as regras de alfabetação (Apêndice IV);</p>	

Cronológico: dispõe os documentos dentro das pastas/caixas com data mais antiga até a mais recente



Numérico simples: dispõe os documentos dentro das pastas/caixas em ordem crecente ou decrecente.



A escolha da modalidade de ordenação utilizada para arquivamento tem como critério a agilidade no acesso ao documento, “[...] mais frequentemente, é necessário combinar dois ou três critérios, de modo que a ordenação garanta a agilidade necessária à consulta.” (GONÇALVES, 1998, p. 31)

DICA: Os modelos de ordenação podem ser combinados entre si para tornar a busca mais eficiente. Exemplo: numérico e cronológico, alfabético e geográfico, etc.



Figura 1: Exemplo de ordenação numérico-cronológica

Após esta etapa, cada caixa deverá ser identificada com a etiqueta padrão (Apêndice I) na parte frontal, sempre com abertura da direita para esquerda. Em seguida, as caixas podem ser dispostas em armários, estantes ou arquivos deslizantes.

2.2.4 Registro de informações do documento

Os documentos devem ser registrados na **Tabela de Localização de Documentos** (Apêndice II) para fins de controle. As instruções para preenchimento estão descritas no Anexo II? deste manual. O arquivo da planilha está disponível para download no endereço: <http://www.ifs.edu.br/gestao-documental>

2.2.5 Armazenamento

2.2.5.1 Pastas suspensas

As pastas suspensas são recomendadas para a documentação que tem uma consulta muito frequente e que ainda não possui volume suficiente para ser acondicionada em caixa-arquivo. Contudo, deverão ser armazenadas em móvel próprio (arquivo, caixa, armário, gaveteiro, etc.) para pasta suspensa.

01	Identificar cada visor das pastas suspensas por setor produtor e/ou acumulador
02	Dispor as pastas em ordem alfabética, numérica simples ou cronológica.
03	Identificar cada pasta com os códigos de classificação do CONARQ
04	Se necessário, utilizar divisórias para arquivo (guias-divisórias), caso haja necessidades de subdivisões

ATENÇÃO! As pastas suspensas **não** devem ser utilizadas dentro de caixa-arquivo. Caso possua esse tipo de armazenamento, substitua-o imediatamente por pastas classificadoras (mais recomendável) com grampo trilho de material plástico ou com elástico, sacos plásticos para documentos ou envelopes.

2.2.5.2 Caixas arquivo

Os documentos devem ser acondicionados em caixas-arquivo tamanho 14 cm de largura por 27 cm de altura e 39 cm de comprimento (padrão) na cor azul. Identificar cada caixa com a etiqueta padrão (Apêndice I) na parte frontal, sempre com abertura da direita para esquerda.

Dispor os documentos dentro das caixas (se necessário, também, dentro de pastas) de acordo com um dos métodos de arquivamento. Caso haja necessidade de subdivisões, as divisórias para arquivo (guias divisórias) também poderão ser utilizada

DICA: Caso existam documentos maiores do que o padrão A4, há caixas arquivos maiores (aprox. 30x38,5x18,5 cm (A x C x L)) para que estes documentos possam ser armazenados de forma correta, segura e sem dobras.

Arquivando de acordo com as instruções oferecidas neste manual, você será capaz de localizar rapidamente a documentação necessária, além preservá-las por mais tempo. No

apêndice III, estão relacionadas mais algumas dicas para que você possa ter uma preservação dos documentos produzidos e acumulados no setor mais efetiva.

3 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

Verificar se todos os processos a serem transferidos ao Arquivo Central já estão classificados de acordo com os códigos de classificação das atividades-meio ou fim. Para que a transferência seja realizada é fundamental que todos os documentos já estejam previamente classificados, tendo em vista que tal procedimento obedece as temporalidades determinadas nas Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativas às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Averiguar se os documentos avulsos ou processos com número de protocolo a serem transferidos possuem o despacho da autoridade competente na última folha do processo ou folha de despacho e/ou Carimbo de “Arquive-se”. (Anexo I)

ATENÇÃO! Os processos que estão cadastrados no SIPAC devem ser transferidos também pelo SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Conferir se todos os documentos a serem transferidos ao Arquivo Central já cumpriram o prazo de guarda determinado pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Agendar com o Arquivo Central a transferência via e-mail e/ou memorando eletrônico.

ATENÇÃO: Para a transferência, os setores deverão seguir todas as orientações da Instrução Normativa CGPA nº 01/2019 - Procedimentos de Transferência de Documentos.

O setor deverá organizar as caixas a serem transferidas de acordo com o padrão instituído a Instrução Normativa nº 01/2019/CGPA/IFS.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do seu campus ou com a Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA).

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. 1. ed., 1. reimpr. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

_____. Portaria Nº 092, de 23/09/11, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

BARRETO, Rita de Cássia Fernandes Freire. Manual para Organização dos Arquivos Setoriais. Salvador: UNEB – SIARC, 2010. Disponível em: <http://www.uneb.br/siarc/files/2012/07/cartilha_MIOLO_PRINT.pdf>.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União – DOU. Poder Legislativo. Brasília, DF, 09 jan. 1991, p. 455.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BOTANI, Aparecida Sales Linares; BELLOTTO; Heloísa Liberalli; MEZZALIRA, Isabel Maria; GONÇALVES, Janice; TESSITORE, Viviane. Dicionário de Terminologia Arquivística. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2012.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em:

<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC (BRASIL). Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013 - Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial da União – DOU. Ministério da Educação. Brasília, DF, 19 dez. 2013, p. 105-116.

_____. Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação - aprovado pela Portaria MEC nº 1.042, de 17 de agosto de 2012.

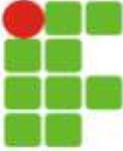
MARTINS, Neire de Rossio. NOÇÕES BÁSICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ATIVOS E SEMI-ATIVADOS . Campinas: UNICAMP, 1998. Disponível em:

<https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/nocoos_basicas_para_organizacao_de_arquivos1.pdf>

MINISTÉRIO DA FAZENDA (BRASIL). Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Cartilha procedimentos para classificação arquivística de documentos. 2. ed. Brasília, 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MPDG (BRASIL). Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 19 de dezembro de 2002, Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

APÊNDICE I - ETIQUETA PADRÃO PARA CAIXA ARQUIVO

 INSTITUTO FEDERAL SERGIPE
Nº da Caixa <input type="text"/>
Setor <input type="text"/>
Código de Classificação <input type="text"/>
Assunto <input type="text"/>
Ano <input type="text"/>

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos no espelho:

- A. Nº da Caixa: registrar o número da caixa no setor
- B. Setor: anotar o nome do setor que recebeu e/ou produziu os documentos
- C. Código de Classificação: especificar o código de classificação de acordo com os Códigos de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
- D. Assunto: especificar o(s) assunto(s) do documento(s)
- E. Ano: registrar o(s) ano(s) de produção do(s) documento(s)

ANEXO I - MODELO DE CARIMBO DE ARQUIVAMENTO

Instituto Federal de Sergipe - IFS Unidade: XXXX
ARQUIVE-SE. Data: ____/____/____.
<hr/> Servidor

APÊNDICE II - TABELA DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNDO	UNIDADE	ESPÉCIE	Nº DO DOCUMENTO	INTERESSADO	CPF/CNPJ	ASSUNTO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DATA DE PRODUÇÃO	CAIXA	OBSERVAÇÃO
IFS - Reitoria	Conselho Superior	Memorando	16/2012	Presidência do Conselho Superior	---	Solicitação de suspensão do cronograma do edital para a escolha dos representantes do Conselho Superior - IFS	014.2	02/04/2013	011	
IFS - Reitoria	Reitoria - Gabinete	Processo	23464.000175/2015-50	Gerência de Administração - campus Glória	---	Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação - campus Glória	045.24	01/04/2015	03	
IFS - Reitoria	Reitoria - Gabinete	Portaria	3.422/2015	Coord. De Processo Administrativo - CPAD	----	Reconduzir comissão de sindicância investigativa	027.1	11/12/2015	08	
IFS - Reitoria	Reitoria - Gabinete	Ata de reunião	----	Colégio de dirigentes	----	Pauta: 1- Matrizes Orçamentárias 2013 - Apresentação de novos critérios; 2- Execução Orçamentária	005.1	10/05/2012	01	

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na tabela:

- A. Fundo: Registrar qual o nome da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que produziu ou recebeu o documento. (Ex.: IFS - Reitoria)
- B. Unidade: Setor produtor e/ou acumulador do documento. (Ex.: Conselho Superior)
- C. Espécie: Pontuar qual a espécie documental. (Ex.: Processo)
- D. Nº do Documento: Registrar o número identificador do documento. (Ex.: número do processo: 23464.000175/2015-50)
- E. Interessado: Preencher com o nome da pessoa física, jurídica, setor ou outros órgãos da Administração Pública ao qual concerne o teor do documento. (Ex.: Gerência de Administração - campus Glória .)
- F. CPF ou CNPJ: Informar qual o número de cadastro da pessoa física ou jurídica relacionada no documento, caso exista.

- G. Assunto: Descrever de forma resumida qual o conteúdo do documento. (Ex.: Reconduzir comissão de sindicância investigativa)
- H. Código de Classificação arquivística: Verificar qual é o assunto do documento e selecionar a classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos Atividades-Meio e Atividades-Fim. (Ex.: 045.24 - Conservação predial)
- I. Data de produção do documento: Nesse item, regista-se a data de criação do documento.(Ex.: data de autuação do processo)
- J. Caixa: Identificar o número da caixa na qual o documento está armazenado.
- K. Observação: Preencher caso exista alguma informação adicional ou se existir alguma ponderação com relação ao documento.

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE DESAPENSAÇÃO

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s), faço desapensar do presente processo nº..... o(s) processo(s) nº....., que passam a tramitar em separado.

Assinatura e matrícula (ou carimbo)

APÊNDICE III - MEDIDAS PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Evite o uso de cliques metálicos, grampos, colchetes e elásticos de borracha, pois eles causam danos aos documentos. Se necessário, substitua-os por similares feitos de material plástico ou metal galvanizado;
2. Não rabisque nem dobre os documentos;
3. Não perfure desnecessariamente;
4. Não manipule os documentos com as mãos sujas ou molhadas
5. Não exponha os documentos à luz;
6. Não use fitas adesivas;
7. Não use saliva para passar as páginas dos documentos;
8. Não consuma alimentos ou líquidos (água, café, refrigerante, suco etc.) próximo dos documentos;
9. Não apoie os cotovelos sobre os documentos;
10. Não coloque copo com café ou água sobre os documentos.
11. Não entrar no local de armazenamento de documentos com objetos úmidos ou molhados nem guarda-los junto aos documentos (ex.: sombrinha e guarda -chuva)

APÊNDICE IV - REGRAS DE ALFABETAÇÃO

1. Para pessoa física, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplo	Método alfabético
João Alves Correia	Batista, Eliana Correia
Luís Gama Lima	Correia, João Alves
Maria Aparecida Menezes Santos	Lima, Luís Gama
Eliana Correia Batista	Santos, Maria Aparecida Menezes

Sobrenomes iguais – a ordem alfabética é determinada pelo prenome.

Exemplo	Método alfabético
João Barbosa Santos	Santos, João Barbosa
Marta Silva Santos	Santos, Luciano Castro
Vitória Lima Santos	Santos, Marta Silva
Luciano Castro Santos	Santos, Vitória Lima

2. Para sobrenomes com hífen ou composto por um adjetivo e um substantivo não se separam.

Exemplo	Método alfabético
Marcos Casa Grande	Alves-Mazotti, Caio
Adriana Monte Cristo	Casa Grande, Marcos
Orlando Vilas-Boas	Monte Cristo, Adriana
Caio Alves-Mazotti	Villas-Boas, Orlando

3. Os sobrenomes com São, Santo ou Santa não se separam

Exemplo	Método alfabético
Olivia São Bernardo	Santa Rita, Paulo
Paulo Santa Rita	Santo Amaro, Daniel
Daniel Santo Amaro	Santo Cristo, Leonardo
Leonardo Santo Cristo	São Bernardo, Olivia

4. As abreviações tem precedência na alfabetação de sobrenomes iguais.

Exemplo	Método alfabético
Fernanda Oliveira	Oliveira, C.
Douglas Oliveira	Oliveira, Carolina
C. Oliveira	Oliveira, Douglas
Carolina Oliveira	Oliveira, Fernanda

As preposições de do(s) da(s) e d' não devem ser consideradas.

Exemplo	Método alfabético
Vivian Pereira da Cruz	Almeida, Eliana Correia d'
Lúcio Matos de Souza	Cruz, Vivian Pereira da
Aparecida Menezes dos Santos	Santos, Aparecida Menezes dos
Eliana Correia d'Almeida	Souza, Lúcio Matos

6. Sobrenomes como Filho, Sobrinho, Júnior, Neto e outros são considerados como parte integrante do último sobrenome, mas não para a ordenação alfabética.

Exemplo	Método alfabético
Mauro Santos Cruz Neto	Cruz Neto, Mauro Santos
Lúcio Matos Souza Filho	Gama Júnior, Paulo Correia
Elias Silva Pedreira Sobrinho	Pedreira Sobrinho, Elias Silva
Paulo Correia Gama Júnior	Souza Filho, Lucio Matos

Os sobrenomes de parentesco (Filho, Neto, Sobrinho, Júnior etc.) só serão considerados para a ordenação se forem elementos de distinção.

Exemplo	Método alfabético
Mauro Santos Cruz Neto	Cruz Filho, Mauro Santos
Mauro Santos Cruz Filho	Cruz Júnior, Mauro Santos
Mauro Santos Cruz Sobrinho	Cruz Neto, Mauro Santos
Mauro Santos Cruz Júnior	Cruz Sobrinho, Mauro Santos

7. Os títulos não são considerados na regra de alfabetação. Eles devem vir após o nome completo e sempre entre parêntesis.

Exemplo	Método alfabético
General Jorge Castro Silva	Castelo Branco, Roberto (Dr.)

Dr. Roberto Castelo Branco	Gama, Milton (Almirante)
Almirante Milton Gama	Ribeiro, Aldo (Professor)
Professor Aldo Ribeiro	Silva, Jorge Castro (General)

8. Os nomes estrangeiros seguem a regra nº 1, com exceção para os nomes de origem espanhola e oriental (ver regras 9 e 10).

Exemplo	Método alfabético
William Blake	Bandello, Matteo
Gustave Flaubert	Blake, William
Johann Friedrich	Flaubert, Gustave
Matteo Bandello	Friedrich, Johann

Geralmente, as partículas dos nomes estrangeiros são consideradas como parte integrante do sobrenome quando escrita com letra maiúscula.

Exemplo	Método alfabético
Alexandre O'Neil	D'Hooghe, Alexandre
Alexandre D'Hooghe	De Filippo, Eduardo
Jean Gustave Le Clesio	Le Clesio, Jean Gustave
Eduardo De Filippo	O'Neil, Alexandre

9. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que é o paterno.

Exemplo	Método alfabético
Federico García Lorca	Claderón de la Braca, Pedro
Carlos Ruiz Zafón	Gallego García, Laura
Laura Gallego García	Gracia Lorca, Federico
Pedro Claderón de la Braca	Ruiz Zafón, Carlos

10. Nomes orientais (japoneses, chineses e árabes) são ordenados como se apresentam.

Exemplo	Método alfabético
Yukio Mishima	Ibn Ammar
Jung Chan	Jung Chan
Khalil Gibran	Khalil Gibran

Ibn Ammar

Yukio Mishima

11. Os nomes de empresas, instituições, órgãos etc. são ordenados como se apresentam desconsiderando-se os artigos e preposições. Contudo, estes podem ser apresentados após o nome e entre parêntesis.

Exemplo	Método alfabético
Instituto Federal de Sergipe	Cruzeiro (O)
A Diamantina	Diamantina (A)
Editora Abril	Editora Abril
O Cruzeiro	Hospital de Urgência de Sergipe Governador João Alves Filho
Hospital de Urgência de Sergipe Governador João Alves Filho	Instituto Federal de Sergipe
Loja Preço Bom	Loja Preço Bom
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito	Ministério do Trabalho e Emprego
Ministério do Trabalho e Emprego	Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito

12. Para os títulos de eventos acadêmicos, reuniões, assembleias e outros, as numerações de suas edições deverão aparecer ao final e entre parêntesis.

Exemplo	Método alfabético
XVII Congresso da Sociedade Brasileira de Radioterapia	Congresso da Sociedade Brasileira de Radioterapia (XVII)
Sexto Encontro Nacional dos Estudantes de Arquitetura	Conferência de Pesquisa e Ensino (4º)
4º Congresso de Pesquisa e Ensino	Encontro Nacional dos Estudantes de Arquitetura (Sexto)

GLOSSÁRIO

Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.

Arquivo: 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 material no qual as informações são registradas.

Arquivo corrente ou setorial: 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: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo central ou geral: constituído para receber e centralizar os arquivos intermediários provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de cada unidade do IFS.

Avaliação: atividade que consistem em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e eliminação.

Código de Classificação de Documento: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Público: do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

Registro: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.