



MINISTÉRIO DA CULTURA  
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

# MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL



Rio de Janeiro - 2016



**Presidência da República**

Michel Temer

**Ministério da Cultura**

Roberto Freire

**Presidência**

Helena Severo

**Diretoria Executiva**

Luiz Fernando Zugliani

**Chefia de Gabinete**

Verônica Lessa (substituta)

**Coordenação-Geral de Administração e Planejamento**

Oscar Manuel da Costa Gonçalves (substituto)

**Divisão de Gestão Documental**

Flávia Maria Cezar da Cunha

**Equipe de Elaboração**

Flávia Maria Cezar da Cunha e Wellington da Silva

**Controle de Revisão**

Revisão 1.0 – 2016

Este documento foi elaborado pela Divisão de Gestão Documental, tendo como referência a legislação arquivística brasileira e correlatas.



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I – DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGD</b> .....	5
1. Definição e Propósito .....	5
1.1. Estrutura.....	5
1.2. Competências.....	6
<b>CAPÍTULO II – GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	7
2. Definição .....	7
2.1. Objetivos .....	7
2.2 Aspectos legais .....	8
2.2.1 Responsabilidades .....	10
2.3 Ciclo Vital dos Documentos (Teoria das Três Idades) .....	11
2.4 As três etapas da Gestão Documental.....	11
2.5. Processos Gerais de Gestão Documental .....	12
2.5.1. Identificação .....	13
2.5.2. Classificação .....	13
2.5.3. Arquivamento .....	14
2.5.4. Avaliação .....	15
2.5.5. Destinação .....	15
2.6. Instrumentos de Gestão Documental .....	16
2.6.1. Código de Classificação de Documentos de Arquivo .....	16
2.6.2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos .....	17
2.6.2.1. Metodologia para Elaboração .....	17
2.6.2.2. Comissão Permanente de Avaliação .....	17
<b>CAPÍTULO III – ATIVIDADES DE PROTOCOLO</b> .....	18
3. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2016 .....	18
<b>4. GLOSSÁRIO</b> .....	19
<b>5. REFERÊNCIAS</b> .....	25
<b>ANEXOS</b> .....	27
Anexo I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02, DE 27 DE JULHO DE 2016.....	29
Anexo II – MODELO DE RECIBO DE EMPRÉSTIMO .....	51
Anexo III – MODELO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....	52
Anexo IV – MODELO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	53
Anexo V – MODELO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	55
Anexo VI – MODELO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	56



## INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988, no art. 216, §2º, determina que: “*cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”. O comando constitucional foi em parte regrado pela Lei n. 8.159/1991. De acordo com a referida lei: “*constituem deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”.

A fim de atender os dispositivo legais, a Fundação Biblioteca Nacional – FBN iniciou implantação da Política de Gestão de Documental com o objetivo de promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão documental na administração pública federal.

Este Manual reúne os diversos instrumentos de gestão documental previstos na legislação arquivística e correlatas vigentes, de modo a orientar a sua aplicação, constituindo-se em material de consulta para os servidores e colaboradores da FBN. Apresenta um conjunto de procedimentos de gestão documental a serem observados, com o objetivo de assegurar de forma eficiente, a produção, manutenção e destinação dos documentos, e garantir assim que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos.

O Manual apresenta um glossário dos principais termos próprios da linguagem da gestão documental. O manual contém ainda um anexo com os modelos de documentos mencionados no texto, que devem ser empregados nos diversos procedimentos da gestão documental na FBN.

O Manual é aplicável a toda instituição, não se restringindo apenas a unidades específicas. Os procedimentos deste Manual estão sujeitos a alterações, que devem ser aprovadas pela Divisão de Gestão Documental – DGD.

As dúvidas acerca de qualquer procedimento de gestão documental (contemplado, ou não no presente Manual) podem ser esclarecidas por meio de consulta à DGD.



## Capítulo I – DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGD

### 1 DEFINIÇÃO E PROPÓSITO

A Divisão de Gestão Documental – DGD tem como missão a implantação da política de gestão documental e a preservação do acervo arquivísticos, acumulado, produzido ou recebido pela Fundação Biblioteca Nacional - FBN, em decorrência do exercício de suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade as atividades de uma *Unidade Protocolizadora* que são: recebimento, classificação, registro, autuação de documentos avulsos para formação de processos e atribuição do Número Único de Protocolo (NUP).

É responsável também pelas atividades de identificação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos de arquivo nas fases intermediária e permanente.

**Nota 1** – As atividades de: recebimento, tramitação de documentos avulsos e expedição são de responsabilidade da *Unidade de Protocolo*, conforme orientações da Portaria Interministerial nº 1.677/2015.

#### 1.1 ESTRUTURA

A DGD, está subordinada à Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA. O Arquivo Permanente, que está armazenado no prédio anexo, está vinculado tecnicamente à DGD.





## 1.2 COMPETÊNCIAS

À Divisão de Gestão Documental da FBN, compete:

- a) Desenvolver, implantar e gerir a política de gestão documental;
- b) Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, tramitação, autuação, classificação, avaliação, arquivamento, consulta, empréstimo e preservação do acervo arquivístico;
- c) Executar as atividades pertinentes aos serviços de protocolo como: registro, recebimento, classificação, codificação, autuação de processos, arquivamento, empréstimo e desarquivamento;
- d) Implantar o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional – PEN;
- e) Elaborar código de classificação de documentos de arquivo atividade-fim;
- f) Elaborar tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo atividade-fim;
- g) Orientar e executar os procedimentos de destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação;
- h) Atender às solicitações de empréstimo e consulta aos processos em fase intermediária e permanente.



## Capítulo II – GESTÃO DOCUMENTAL

### 2 DEFINIÇÃO

Considera-se gestão de documental nos termos da lei 8.159/1991: “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”.

No Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão documental é abordada como uma área da administração geral dos órgãos, relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, referindo-se como um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”.

Trata-se um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

#### 2.1 Objetivos

Constituem objetivos da gestão documental na FBN:

- a) Organizar, de modo eficiente, a produção, a manutenção e a destinação dos documentos, assim como o acesso a eles;
- b) Padronizar espécies, tipos, classes e assuntos de documentos;
- c) Descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- d) Assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- e) Racionalizar o uso do espaço físico e o fluxo documental;
- f) Adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos das unidades administrativas para a DGD;
- g) Garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- h) Assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;



- i) Aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais; e
- j) Atuar juntamente com as áreas de Tecnologia da Informação – TI para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações eletrônicas.

## 2.2 Aspectos Legais

A Fundação Biblioteca Nacional – FBN – observará os requisitos legais aos quais está subordinada e que deverão ser considerados para implantação da Política de Gestão Documental. As regras estabelecidas nos requisitos legais deverão ser incorporadas à Política de Gestão Documental e às rotinas de trabalho da FBN, a fim de promover efetivamente melhorias na gestão dos documentos arquivísticos, alinhadas aos requisitos legais vigentes. A seguir, alguns requisitos legais que deverão ser considerados para implantação da Política de Gestão Documental na FBN:

### ▪ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

**Art. 216, §2º da Constituição Federal de 1988** – “cabem à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

### ▪ **LEIS**

**Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012** – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

**Lei nº 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; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991** – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

### ▪ **DECRETOS**

**Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016** – Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.





**Decreto nº 8.539 de 08 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.

**Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012** – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

**Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012** – Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição

**Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

**Decreto nº 4.073, de 3 Janeiro de 2002** – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

#### ▪ **PORTARIAS**

**Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015** – Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

**Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014** – Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**Portaria nº 60, de 13 de julho de 2011** – Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, e cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de documentos de Arquivo – Sub SIGA/MinC.

**Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003** – Orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

#### ▪ **RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)**

**Resolução nº 35** – Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

**Resolução nº 32** – Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

**Resolução nº 14** – Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos



correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

**Resolução nº 7** – Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

### 2.2.1 Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da normatização aplicável gera responsabilização, destacando-se as seguintes sanções e penalidades previstas:

- **Lei n. 8.159/1991 – Art. 25.** Ficarà 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 n. 9.605/1998 – Art. 62.** Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.
- **Código Penal – Art. 153** - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. §1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei nº 9.983/2000) § 1º-A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000)
- **Código Penal – Art. 154** – Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa.



### 2.3 Ciclo Vital dos Documentos (Teoria Das Três Idades)

Segundo a abordagem do ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades) os documentos passam por três fases distintas de arquivamento. São elas:

- **Fase Corrente** – na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- **Fase Intermediária** – na qual os documentos são de uso eventual pela unidade que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- **Fase Permanente** – na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

As unidades administrativas onde são produzidos os documentos em fase corrente são responsáveis pela solicitação de abertura de processo e, a partir de então, pela sua gestão até o envio à DGD para arquivamento, devendo observar os instrumentos de gestão da FBN e demais normas aplicáveis<sup>1</sup>. A DGD tem a responsabilidade de gerir os documentos nas fases intermediária e permanente. A documentação das fases intermediária e permanente é definida a partir da aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.

A principal função dos arquivos permanentes é reunir, tratar, conservar e disponibilizar os documentos que já encerraram sua função primária, que é sua utilização imediata pela unidade que os gerou. Encerrada a função primária os documentos permanentes servem a outras funções para a própria administração e para a sociedade, como fonte de informação, prova e pesquisa.

Os documentos de caráter permanente que compõem o fundo arquivístico da FBN não poderão ser eliminados, mesmo quando forem digitalizados ou microfilmados.

### 2.4 As Três Etapas da Gestão Documental

A gestão documental é dividida em três etapas, que são: produção, utilização e destinação.

- **Produção de documentos** – concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação

---

<sup>1</sup> Instrução de Serviço nº 02/2016 (FBN) / Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio (CONARQ) / Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública (CONARQ)



e aplicação de tecnologias modernas a esses processos. Esta etapa é particularmente importante, pois visa:

- a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;
- b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
- c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos;
- d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

▪ **Utilização dos documentos** – criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos. A segunda fase abrange medidas para assegurar:

- a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar dos funções da instituição;
- b) uso efetivo da informação e arquivos correntes;
- c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.

▪ **Destinação dos documentos** – identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente ao Arquivo Geral. A etapa de destinação de documentos devem reunir as seguintes atividades:

- a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes;
- b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação;
- c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente;
- d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente;
- e) recolhimento dos documentos permanentes ao Arquivo Geral.

## 2.5 Processos Gerais de Gestão Documental

A implantação da política de gestão documental se sustenta nos processos arquivísticos de identificação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação. Essas etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencional ou eletrônico).



Os instrumentos técnicos que sustentam a implantação de uma política de gestão documental são: os manuais, sistemas de identificação de tipologia documental, plano/código de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

Quanto a sistemas informatizados, a FBN aderiu ao Processo Eletrônico Nacional - PEN e em breve implantará o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, garantindo assim o cumprimento legal ao Decreto nº 8.539/2015 que 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.

### **2.5.1 Identificação**

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a identificação como: *"processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual"*.

Como uma etapa do processamento técnico, a identificação se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam a tipologia documental.

A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo. Em resumo, é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento.

### **2.5.2 Classificação**

A classificação é o processo que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades administrativas dos órgãos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumento de classificação próprio.

Todo processo administrativo deverá ser classificado e arquivado de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, estabelecido pelo CONARQ, por meio da Resolução nº 14, de 2001 e futuramente de



acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo: Atividades-Fim da FBN, que está em elaboração.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

- a) Estudo** – Consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
- b) Codificação** – Consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

### 2.5.3 Arquivamento

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

- a) Inspeção** – Consiste no exame do processo para verificar se o mesmo se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e/ou apenso e se a classificação atribuída será mantida ou alterada e atribuição dos prazos de guarda.
- b) Ordenação** – Consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.
- c) Arquivamento** – Consiste na guarda do documento no local devido, de acordo ano e numeração do processo. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente. Quando necessário será realizada reclassificação do documento.
- d) Retirada e Controle (Empréstimo)** – Esta operação ocorre quando processos, são retirados do arquivo para:
- Empréstimo aos usuários;
  - Desarquivamento para voltar a tramitar;
  - Efetuar uma juntada.

Nesta atividade é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre o processo retirado como: setor, nome e assinatura do servidor responsável pela solicitação e as datas de empréstimo e de devolução do processo. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento.



Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do processo retirado.

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

- **1ª via:** tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- **2ª via:** arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança quando vencido o prazo de devolução.

#### 2.5.4 Avaliação

A avaliação constitui-se um processo essencial do ciclo de vida documental arquivístico, que consiste em atribuir valores aos documentos (primário<sup>2</sup> e secundário<sup>3</sup>) e analisar seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos que os documentos poderão ser transferidos aos arquivos intermediário, recolhidos aos arquivos permanente, ou eliminados.

A avaliação de documentos de arquivo é um processo decisivo na implantação da política de gestão documental, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a consequente liberação de espaço físico, a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estímulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

#### 2.5.5 Destinação

Quando cessa a tramitação do processo, em virtude do cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- **Transferência** – passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. A movimentação deverá ser registrada em sistema apropriado ou feita por meio de “Termo de transferência de documentos” (Anexo III).
- **Recolhimento** – passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente. Os documentos recolhidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.
- **Eliminação** – descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente. Para proceder a eliminação é necessária a aplicação da Tabela de

---

<sup>2</sup>O valor primário relaciona-se ao motivo pelo qual o documento foi produzido.

<sup>3</sup>O valor secundário está vinculado ao uso para fins diferentes daqueles que motivaram a criação do documento, refere-se ao valor decorrente do possível potencial informativo.



Temporalidade. A DGD é responsável por orientar e executar os procedimentos de destinação de documentos, observando o contido nas Resoluções nº 2, de 18 de outubro de 1995, nº 5, de 30 de setembro de 1996, e nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, ou nas que as sucederem.

## **2.6 Instrumentos de Gestão Documental**

O Código de Classificação de documentos de arquivo: atividades-meio e atividade-fim e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividade-fim constituem instrumentos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

### **2.6.1 Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo também denominado Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, é um instrumento técnico de organização dos documentos, elaborado a partir da análise das funções e das atividades da instituição que os gerou. Este esquema agrupa os documentos, de acordo com as funções e atividades do órgão, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, em uma ordem hierárquica do geral para o particular.

A FBN utiliza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim dos órgãos. Estas classes não são comuns, por isso a FBN deverá elaborar o seu código de classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim, seguindo orientações do Arquivo Nacional, o qual aprovará o instrumento.





## **2.6.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela FBN no exercício de suas atividades.

Enquanto não elaborar a sua própria tabela de temporalidade a FBN, seguirá utilizando a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública: Tabela Básica, que complementa o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio.

### **2.6.2.1 Metodologia para Elaboração**

Para a elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da Teoria das Três Idades (item 2.3), que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança.

### **2.6.2.2 Comissão Permanente de Avaliação**

Para adotar a tabela, a FBN deve designar uma Comissão Permanente de Avaliação que terá a responsabilidade de fazer adaptações necessárias, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio. Deverá, ainda, promover a avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública.



## **Capítulo III – ATIVIDADES DE PROTOCOLO**

### **3. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2016**

As atividades e procedimentos de Protocolo na FBN estão descritos na Instrução de Serviço nº 02, de 27 de julho de 2016, publicada no Boletim Interno nº 46/2016. Na referida Instrução de Serviço constam as atividades pertinentes à Unidade de Protocolo e as pertinentes à Unidade Protocolizadora. A instrução constitui o Anexo I deste Manual.



#### 4. GLOSSÁRIO

**ACERVO** – Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

**ACONDICIONAMENTO** – Ato ou efeito de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

**ANEXO** - Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

**APENSO** - Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

**ARMAZENAMENTO** – Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.

**ARQUIVAMENTO** – Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

**ARQUIVO CORRENTE** – 1. 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. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

**ARQUIVO PERMANENTE** – 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente também chamado de arquivo histórico.

**ASSUNTO** - O tema principal do conteúdo do documento.

**ATIVIDADE-FIM** – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

**ATIVIDADE-MEIO** – Atividade de apoio empregada para execução da atividade-fim, ou seja, atividade administrativa, financeira, patrimonial etc.

**AUTORIDADE COMPETENTE** - Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

**AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO** - Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

**AVALIAÇÃO** – Processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.



**CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS** – Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades.

**CLASSE** – Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

**CLASSIFICAÇÃO** – Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Plano de Classificação ou Quadro de Arranjo.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Sistema de código derivado de um Plano de Classificação.

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO** – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos.

**CÓPIA** – Resultado da reprodução de um documento.

**DESAPENSAÇÃO** - Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

**DESARQUIVAMENTO** - Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

**DESCRIÇÃO** – Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

**DESENTRANHAMENTO** - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

**DESMEMBRAMENTO** - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

**DESPACHO** - Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

**DESTINAÇÃO** – Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação.

**DIGITALIZAÇÃO** – Processo de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**DILIGÊNCIA** - Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**DISTRIBUIÇÃO** - Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.



**DOCUMENTAÇÃO** – 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, organização, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

**DOCUMENTO** - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

**DOCUMENTO AVULSO** - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**DOCUMENTO DIGITAL** - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**DOCUMENTO OSTENSIVO** - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

**DOCUMENTO SIGILOSO** - Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

**DOSSIÊ** – Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO** – Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**ELIMINAÇÃO** – Destruição de documento que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

**EMPRÉSTIMO** - Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** - Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**FASE CORRENTE** – Aquela na qual os documentos se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**FASE INTERMEDIÁRIA** – Aquela na qual os documentos, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**FASE PERMANENTE** – Aquela na qual os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados.

**FOLHA DO PROCESSO** - Superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

**GESTÃO DOCUMENTAL** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.



**GÊNERO DOCUMENTAL** - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

**GRAU DE SIGILO** – Gradação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecer.

**IDENTIFICAÇÃO** – Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

**INTERESSADO** - Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

**JUNTADA** - União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** - União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO** – Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

**ORDENAÇÃO** – Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

**ORIGINAL** - 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

**PERÍODO DE RETENÇÃO** – Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** – 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.

**PRAZO DE ELIMINAÇÃO** – Prazo fixado em Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos não-considerados de valor permanente.



**PRAZO DE GUARDA** – Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

**PRESERVAÇÃO** – Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

**PROCESSO** - Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

**PROCESSO ACESSÓRIO** - Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL** - Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

**PROTOCOLO** Ver UNIDADE DE PROTOCOLO

**RECOLHIMENTO** – 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO** – Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

**REGISTRO** - Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

**SISTEMA DE ARQUIVAMENTO** – Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas. Ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**TABELA DE TEMPORALIDADE** – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**TEORIA DAS TRÊS IDADES** – Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos.

**TERMO DE ELIMINAÇÃO** – Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados.

**TERMO DE ENCERRAMENTO** – Utilizado para registrar o encerramento do volume do processo.

**TRAMITAÇÃO** – Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.



**TRANSFERÊNCIA** – Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**UNIDADE DE PROTOCOLO** - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA** - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

**VALOR INFORMATIVO** – Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**VALOR LEGAL** – Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**VALOR PERMANENTE** – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

**VALOR PRIMÁRIO** – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR SECUNDÁRIO** – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.





## 5. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
2. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
3. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 02, de 18 de Outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas**
4. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001**. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública:Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e sobre os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 26 de 06 de maio de 2008**. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 06 de maio 2008, Seção 1Edição nº 85.
6. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 30 de 23 de dezembro de 2009**. Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de dez. 2009, Seção 1, Edição nº 246.
7. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
8. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010**. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil
9. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 35 de 11 de dezembro de 2012. O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ**, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação da 64ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 17 de novembro de 2011 e ratificada em sua 67ª reunião plenária, realizada no dia 4 de dezembro de 2012.
10. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.



11. BRASIL. **Constituição (1988) Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Centro de Documentação e Informação Coordenação de Publicações, 2001.
12. BRASIL. **Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal.
13. BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 Janeiro de 2002** – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
14. BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
15. BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012** – Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
16. BRASIL. **Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012** – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
17. BRASIL. **Decreto nº 8.539 de 08 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.
18. BRASIL. **Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016** – Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
19. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002**. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais– SISG. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, nº 7, p.101 a 105, 9 de janeiro de 2003, seção 1.
20. BRASIL. **Lei nº 9605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
21. BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previstas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.
22. BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.



23. BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003** – Orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.
24. BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009**. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública federal, para os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.
25. BRASIL. *MINISTÉRIO DA CULTURA*. **Portaria nº 60, de 13 de julho de 2011** – *Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, e cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de documentos de Arquivo – Sub SIGA/MinC.*
26. BRASIL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015** – Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
27. BRASIL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, **Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014** – Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
28. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de terminologia arquivística**. Tradução e rev. de Maria Odila Kahl Fonseca e Maria Amélia Porto Miguéis. [s.l.: s.n., 1988].



MINISTÉRIO DA CULTURA  
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

# ANEXOS



## ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02, DE 27 DE JULHO DE 2016

### Instrução de Serviço nº 02 de 27 de julho de 2016

Em conformidade com a Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, ficam estabelecidos os seguintes:

#### PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

##### 1 - OBJETIVO

Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL – FBN.

##### 2 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, inclusive a FBN, conforme normativa específica, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- Documento avulso produzido no âmbito da FBN e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- Documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

##### 2.1 - Recebimento, classificação e registro

Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.

##### 2.1.1 Quanto aos documentos não digitais:

a) Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se à FBN, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine à FBN, providenciar a sua devolução;

b) Verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

c) Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular ficarão separados em escaninhos, localizados no Protocolo, no primeiro andar do prédio sede;

d) Separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

e) Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

f) Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;



g) Verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 1:

Fundação Biblioteca Nacional
Serviço de Expedição
NUP: ..... Data: ...../...../.....
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 1

h) Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ; e

i) Registrar o documento, avulso ou processo, em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- A espécie/tipo do documento;
- O número e a data de produção do documento;
- A data de recebimento do documento;
- O identificador de que o documento é avulso ou processo;
- O Número Único de Protocolo - NUP;
- O número de anexo(s);
- O número de volume(s);
- O código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- O remetente/interessado/representante legal; e
- O destinatário.

#### 2.1.2 - Quanto aos documentos digitais:

Enquanto não houver sistema informatizado implantado, os documentos avulsos digitais poderão ser recebidos por meio de correio eletrônico (diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis (centralizado na unidade protocolizadora), desde que a FBN possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

#### Observação:

É obrigatória a capacidade de leitura de documentos digitais nos formatos definidos nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, no que diz respeito a arquivos do tipo documento (texto estruturado), planilha, apresentação, imagens estáticas, áudio e vídeo. Outros formatos digitais poderão ser utilizados pelos órgãos e entidades, desde que previamente acordado pelas partes.

#### 2.1.2.1 - Recebimento em mídias removíveis

No caso de recebimento em mídias removíveis, deverá ser registrado o documento avulso que encaminha a mídia removível, de acordo com os passos descritos no item 2.1. Quanto à mídia removível, deverá ser mantida junto ao documento para envio ao destinatário.



#### 2.1.2.2 – Impressão de documentos digitais:

Enquanto não houver sistema informatizado implantado, os documentos avulsos digitais recebidos a serem anexados a processos não digitais, deverão ser impressos, sempre que possível.

Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações:

- As cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, tais como: o identificador do documento, localização, ou nome do arquivo digital. Estas informações devem ser apostas na forma de carimbo, conforme Figura 2:

Fundação Biblioteca Nacional IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO DIGITAL ..... .....Data: ...../...../..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 2

- Os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo a ser elaborada pela FBN e aprovada pelo CONARQ.

#### Observação:

Nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Sendo assim, deve-se optar pela formação de processo(s) híbrido(s), evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

#### 2.2 - Distribuição

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento; e
- Providências a serem implementadas, quando couber.

#### Observação:

Os procedimentos de distribuição para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.



### 2.3 - Controle da tramitação

É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento; e
- Providências a serem implementadas, quando couber.

Observação:

Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.

### 2.4 – Expedição

Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) Registrar o documento, avulso ou processo, em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver, conforme dispõe a letra i do item 2.1;

b) Encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolo, que verificará se o mesmo foi registrado e acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;

c) Registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e

d) Efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme Figuras 3 e 4.

Observação:

No caso da expedição de documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido pela legislação em vigor.





Destinatário - Frente
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:  Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo, e o NUP:

Figura 3

Remetente - Verso
Nome da unidade administrativa: Fundação Biblioteca Nacional: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 4

#### Observação:

Os documentos de caráter particular, digitais e não digitais, não serão expedidos pelo órgão.

#### 2.5 – Exigência

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pela FBN, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pela FBN, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do própria instituição, seja em outro órgão ou entidade.

No caso de processos, digitais e não digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

#### 2.6 - Autuação de documento avulso para formação de processo

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.



O processo deve ser iniciado pela unidade protocolizadora, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item 2.1.2.

Procedimentos adotados para a formação de processo:

a) Prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

b) Apor, na capa do processo, etiqueta, contendo as seguintes informações, conforme Figura 5:

- Número do Processo (NUP);
- Data de autuação;
- Nome do interessado;
- Assunto;
- Código de classificação; e
- Número do volume

Processo nº: .....	Autuado em: ...../...../.....
Interessado: .....	
Assunto:.....	
Código de classificação: .....	– Volume: .....

Figura 5

c) Apor, na frente da primeira folha do processo, folha contendo TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO, conforme Figura 6:

Serviço de Protocolo
<b>TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO</b>
Ao(s) ..... dia(s) do mês de..... do ano de ....., procedemos a abertura do processo nº..... autuado com ..... folhas.
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 6

d) Numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 2.7.1;

e) Apor, após a última folha autuada pela unidade protocolizadora, o termo de autuação, conforme Figura 7:

Serviço de Protocolo
<b>TERMO DE AUTUAÇÃO</b>
Processo nº: ....., autuado em ...../...../....., com ..... folhas e encaminhado .....
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 7



f) Identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo, observando-se o disposto na letra e do item 2.15;

g) Registrar a operação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e

h) Enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

#### Observação:

Os termos retratados nas Figuras 6 e 7 delimitam o âmbito de atuação da unidade protocolizadora, isto é, indicam o(s) documento(s) avulso(s) que foi(ram) autuado(s) e que deu(ram) origem ao processo.

#### 2.7 - Numeração de folhas

Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme Figuras 8 e 9:



Figura 8

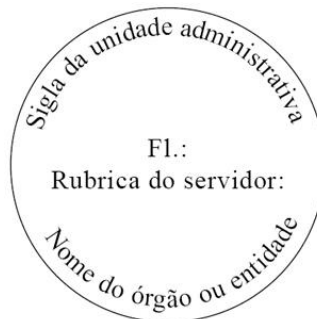


Figura 9

- A sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa;
- O nome da Fundação Biblioteca Nacional, podendo ser adotada sigla FBN, desde que garanta a inequívoca identificação da instituição;
- Espaço para apor o número da folha; e
- Espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

Para este procedimento, observar que:

- a) A capa do processo não será numerada;
- b) A primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folha, mas este será impresso junto com o Termo de Abertura de Processo;
- c) Apor na segunda folha do processo o carimbo conforme Figura 8, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo fl. o número 2;



d) O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;

e) No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme Figuras 10 e 11:



Figura 10

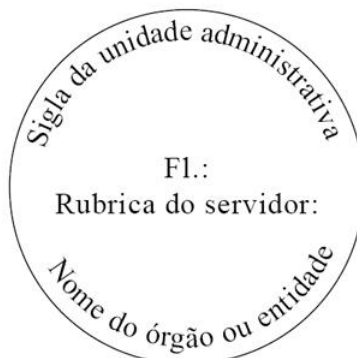


Figura 11

f) É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;

g) Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;

h) No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência;

i) Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;

j) No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações; e

k) Apor o carimbo "Em Branco", conforme Figura 12, no verso das folhas que não contenham informações registradas:

EM BRANCO

Figura 12

#### Observação:

As folhas com o verso em branco de processos constituídos anteriormente à vigência desta instrução de serviço poderão ter o verso carimbado, conforme Figura 12, sempre que for exigido. A ocorrência deverá ser justificada mediante despacho, que indicará a autoridade competente solicitante, o motivo e a data da solicitação e as folhas a serem carimbadas. A partir da vigência desta instrução de serviço os versos das folhas que forem inseridas e não contiverem informações deverão ser obrigatoriamente carimbados.

#### 2.8 - Encerramento e abertura de volumes

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente que estiver tramitando o processo, deverá encaminhar o processo à unidade protocolizadora, solicitando, por meio de



despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

a) Lavrar o "Termo de Encerramento de Volume", conforme Figura 13, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

Serviço de Protocolo TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos ao encerramento do volume nº..... do processo nº ....., das folhas..... a ....., abrindo-se em seguida o volume nº..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura 13

b) Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme Figura 14, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá a sequência do volume anterior;

Serviço de Protocolo TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Ao(s) ..... dia(s) do mês de..... do ano de ....., procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº....., que se inicia com a folha nº..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 14

c) Apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 15, contendo as informações abaixo:

- Número do Processo (NUP);
- Data de autuação;
- Nome do interessado;
- Assunto;
- Código de classificação; e
- Número do volume

Processo nº: ..... Autuado em: ...../...../..... Interessado: ..... Assunto:..... Código de classificação: ..... – Volume: .....
---

Figura 15



- d) Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e
- e) Devolver o processo para a autoridade competente que solicitou a abertura do novo volume e registrar a operação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

Observação:

Os volumes do processo tramitarão sempre juntos.

## 2.9 - Despacho

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 2.7.

Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO". Datar, assinar e apor carimbo.

## 2.10 - Juntada

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

### 2.10.1 - Juntada por anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento, como será visto nos itens 2.12 e 2.13 respectivamente.

#### 2.10.1.1 - Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo. Deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas.



Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s);
- b) Reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- c) Anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;
- d) Numerar a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo; e
- e) Registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento(s) avulso(s) que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP.

Observações:

1) Documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s) não deverá(ão) ser inseridos(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor carimbo de identificação, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 16:

Fundação Biblioteca Nacional Divisão de Gestão Documental – Protocolo Nº do processo (NUP): ..... Nº do anexo: .....
---

Figura 16

2) Na anexação de documento(s) avulso(s) em tamanho reduzido, observar:

- Se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
- Se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e
- Se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) foi(ram) colado(s). A(s) folha(s) com o(s) documento(s) colado(s) deverá(ão) ser numerada(s), obedecendo a sequência.

#### 2.10.1.2 - Juntada por anexação de processo(s) a processo

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

A anexação de processo(s) a processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
- b) Lavrar o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 17:



Serviço de Protocolo TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)....., faço anexar ao presente processo n°..... o(s) processo(s) n°(s)..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura 17

c) O processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;

d) Anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), conforme Figura 10, e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme Figura 11, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;

e) Nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no item 2.8, referente ao encerramento e abertura de volumes;

f) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) anexado(s) número(s) \_\_\_\_\_";

g) Registrar a operação de anexação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e

h) Providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

#### Observação:

Quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade protocolizadora deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

#### 2.10.2 - Juntada por apensação de processo(s) a processo

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

A apensação de processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.





Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) Manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) Lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 18:

Serviço de Protocolo <b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b> Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)....., faço apensar ao presente processo n°..... o(s) processo(s) n°(s) ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura 18

- d) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) apensado(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- e) Registrar a operação de apensação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e
- f) Providenciar a devolução do(s) processo(s) apensado(s) à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Observações:

- 1) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer somente no processo principal.
- 2) O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

#### 2.11 - Desapensação de processo(s)

Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação de processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

Antes do arquivamento do(s) processo(s) deverá ocorrer a desapensação.

Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório (s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
- b) Separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- c) Lavrar o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 19:

Serviço de Protocolo <b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b> Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)....., faço desapensar do presente processo n°..... ..... o(s) processo(s) n°(s)....., que passam a tramitar em separado. Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 19



d) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) desapensado(s) número(s) \_\_\_\_\_";

e) Registrar a operação de desapensação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e

f) Providenciar a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

## 2.12 - Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, somente mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da instituição ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

### Observação:

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo, ou seja, o(s) que constava(m) no momento da autuação.

Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) Informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;

b) Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;

d) Lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 20:

Serviço de Protocolo TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em .... / ..... / ....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s) ....., faço o desentranhamento do presente processo nº..... da(s) folha(s) nº(s) ....., por motivo de .....
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 20

e) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desentranhada(s) número(s) \_\_\_\_\_";

f) Registrar a operação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e

g) Providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

### Observação:

Nos casos em que forem desentranhadas folhas intercaladas, deverá ser anexado um "Termo de Desentranhamento" no local de cada intervalo.



### 2.13 - Desmembramento

Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, somente mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da instituição ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;
- d) Lavrar o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 21:

Serviço de Protocolo TERMO DE DESMEMBRAMENTO Em .... / ..... / ....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) ....., faço o desmembramento do presente processo n° ..... da(s) folha(s) n°(s) ....., para formação do processo n° ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 21

- e) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desmembrada(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- f) Registrar a operação em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver;
- g) Proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no item 2.6; e
- h) Providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

Observações:

- 1) É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo, ou seja, o(s) que constava(m) no momento da autuação.
- 2) Nos casos em que forem desmembradas folhas intercaladas, deverá ser anexado um "Termo de Desmembramento" no local de cada intervalo.

### 2.14 - Reconstituição de processo

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) Resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) Reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;



c) Lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, nesse caso, excepcionalmente, a primeira folha deverá ser numerada, conforme Figura 22;

Serviço de Protocolo <b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</b> Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à reconstituição do processo nº ....., que receberá o nº ..... Órgão ou entidade produtor(a) do processo: ..... Interessado:..... Código de classificação / descritor / resumo do assunto: ..... Número de folhas: ..... Motivo da reconstituição: ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 22

d) Registrar a operação de reconstituição de processo em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver; e

e) Encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

Observação:

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

#### 2.14.1 - Reconstituição de volume

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 23:

Serviço de Protocolo <b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</b> Ao(s) .....dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à reconstituição do ..... volume do processo nº..... Órgão ou entidade produtor(a) do processo: ..... Interessado:..... Código de classificação / descritor / resumo do assunto: ..... Número de folhas: ..... Motivo da reconstituição: ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura 23

Observação:

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.10.1.

### 2.15 - Capa do processo

A capa do processo deverá contemplar as seguintes informações e medidas:

a) Possuir as dimensões abaixo, dispostas conforme as Figuras 24, 25 e 26;

- Medida da capa fechada (frente): 23 cm x 33 cm;
- Medida da capa aberta: 52cm x 33 cm
- Medida da lombada: 6 cm; e
- Os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80 mm.

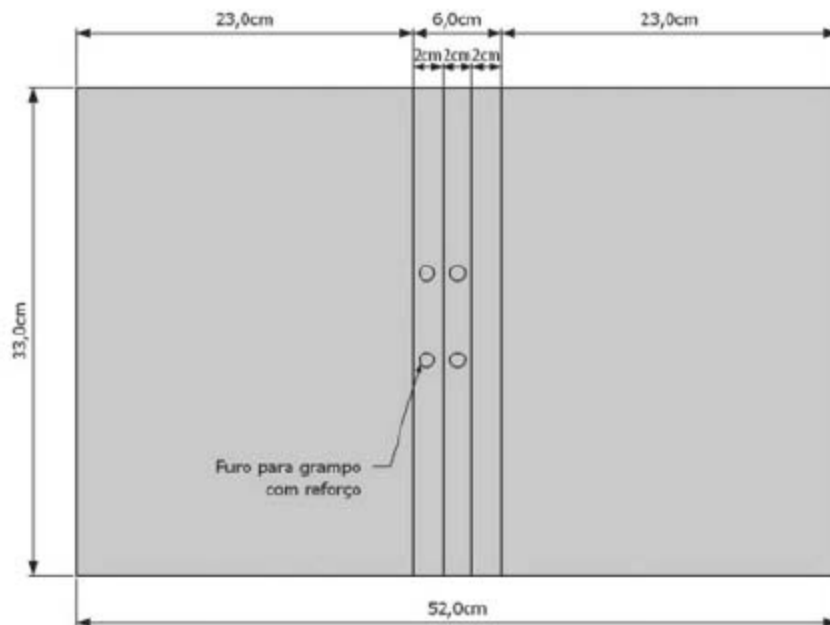


Figura 24

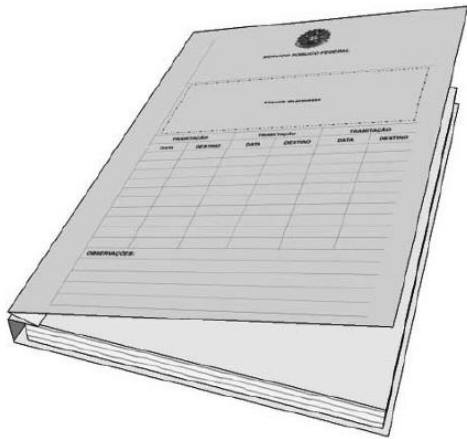


Figura 25

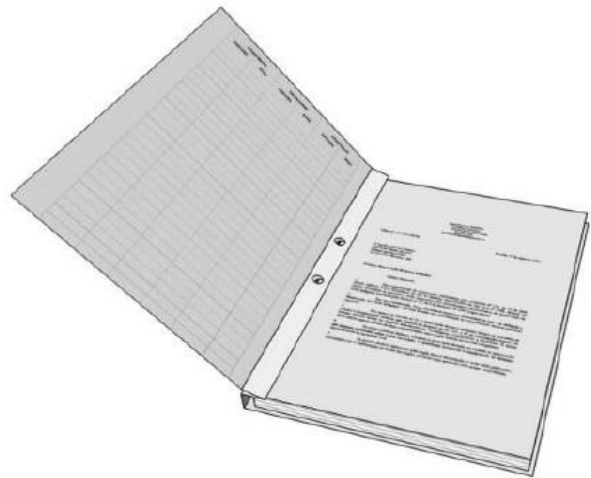


Figura 26

b) Exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, conforme Figuras 27 e 28, respectivamente;

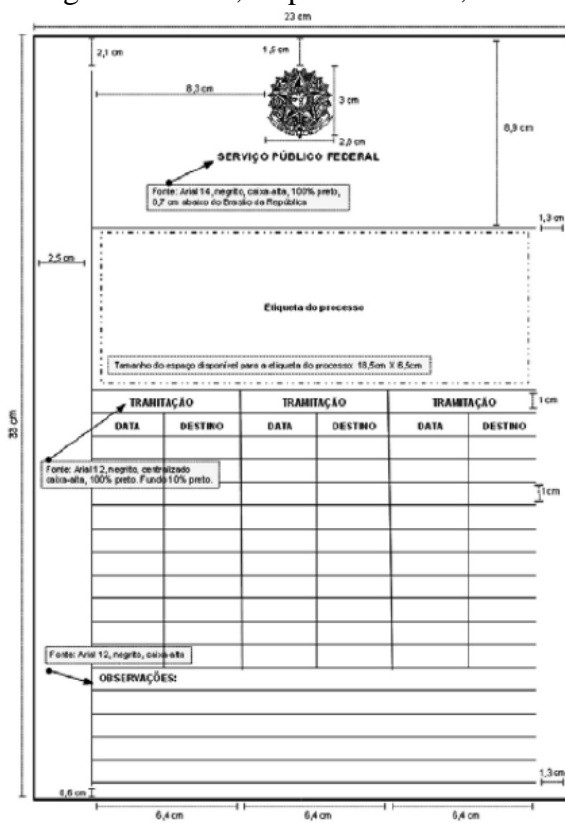


Figura 27

TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO	
DATA	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA	DESTINO
Fonte: Atala 11, negro, centralizado, caixa-alta, 100% preto; fonte 10% preto.					

Figura 28

- c) Na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:
  - Material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300 g/m<sup>2</sup> fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0; e
  - Impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).

d) As capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástico, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente, conforme Figura 24;

e) Em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual foi encaminhado; e

f) Preencher o campo destinado às “Observações” com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do(s) processo(s) que foi(ram) anexado(s), apensado(s) ou desapensado(s), e ao desentranhamento e desmembramento de folha(s) de um processo, indicando o número da(s) folha(s) que foi(ram) desentranhada(s) ou desmembrada(s). Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.

Observações:

1) Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos a sua autuação, conforme Figura 5. Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme Figura 15.



2) As anotações de trâmites deverão ser feitas sempre na capa do volume mais recente, por exemplo, num processo com quatro volumes, serão anotados na capa do quarto volume.

3) As capas já impressas no modelo antigo poderão ser utilizadas até que o estoque do órgão ou entidade atinja o esgotamento.

4) Os processos de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.

#### 2.15.1 - Troca da capa do processo

A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca será executada pela unidade protocolizadora responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "Ilegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme Figura 29:

Serviço de Protocolo TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº....., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa. Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 29

#### 2.16 - Arquivamento

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) Por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) Por decisão motivada de autoridade competente.

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquive-se".

Deve-se lavrar o "Termo de Arquivamento de Processo", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme Figura 30:

Serviço de Protocolo TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Aos ..... dias do mês de..... do ano de ....., em atendimento ao despacho constante na(s) folha(s) ....., procedemos o arquivamento do processo nº..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura30





A operação de arquivamento deverá ser registrada em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

#### 2.17 - Desarquivamento

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente, quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação. Deve-se lavrar o "Termo de Desarquivamento de Processo", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme Figura 31:

Serviço de Protocolo <b>TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO</b> Aos ..... dias do mês de..... do ano de ....., em atendimento ao despacho constante na(s) folha(s) ....., procedemos o desarquivamento do processo nº....., encaminhado ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura31

Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

A operação de desarquivamento deverá ser registrada em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

#### 2.18 - Empréstimo

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento, conforme descrito no item 2.17. Este procedimento deverá ser registrado em formulário, ou em sistema informatizado, quando houver.

### 3 - Orientações gerais

3.1 - Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

3.2 - Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

3.3 - O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, são atividades de responsabilidade da Divisão de Gestão Documental.



3.4 - Termos, etiquetas e carimbos:

a) Para os documentos digitais não se aplicam os procedimentos de aposição de etiquetas e carimbos. As informações serão registradas em sistema informatizado;

b) As etiquetas e/ou os carimbos, deverão, necessariamente, ser aplicados sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos;

c) O carimbo "Confere com o Original", conforme Figura 32, será utilizado quando do fornecimento de cópias de documentos não digitais, aposto, preferencialmente na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada. Ao lado desse carimbo, o servidor deverá apor o seu próprio carimbo, contendo seu nome e número de matrícula e assinar, assegurando que aquela cópia confere com o original.



Figura 32

3.5 - Esta instrução normativa deverá ser revista quando da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na FBN, uma vez que os processos passarão a tramitar em meio eletrônico.



**ANEXO II – MODELO DE RECIBO DE EMPRÉSTIMO**



MINISTÉRIO DA CULTURA  
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

**RECIBO DE EMPRÉSTIMO**

CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESUMO DO ASSUNTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REQUISITADO POR: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ENCAMINHADO POR:

RECEBIDO POR:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

DEVOLVIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



### ANEXO III – MODELO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuada a transferência dos documentos abaixo relacionados à Unidade de Arquivamento Central do Órgão \_\_\_\_\_, Setor: \_\_\_\_\_

Tipo Documental	Datas limite	Quantidade	Observação

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de Gestão de Documentos


Data \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento

Data \_\_/\_\_/\_\_



**ANEXO IV – MODELO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

 MINISTÉRIO DA CULTURA Fundação BIBLIOTECA NACIONAL					
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)  UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)  No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)  Listagem n°: (indicar n° / ano da listagem)  Folha n°: (indicar n° da folha / n° total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)



LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA		
_____ AUTORIZO:		
_____ TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		



## ANEXO V – MODELO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



## ANEXO VI – MODELO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos