



CRT-RJ

Conselho Regional dos Técnicos
Industriais do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO CRT-RJ

Revisão 01
2024

GRM – Gestão Documental

VERSÃO 1.0

0

CONSELHO REGIONAL DOS
TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA EXECUTIVA

GILBERTO PALMARES
Presidente

OLINDINO CERQUEIRA
Vice-presidente

FRANCISCO BALBINO
Diretor Financeiro

LUIZ ANTÔNIO DA ROCHA
Diretor Fiscalização e Normas

LUIZ SÉRGIO NÓBREGA
Diretor Administrativo

LAYLA EMANUELA DAMASCENO DE SOUZA PINTO
JÚLIO MOURÃO ARRUDA
Fiscais de contrato

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	5
3. METODOLOGIA APLICADA.....	6
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8

6. DOCUMENTO E SUPORTE.....	9
6.1 DOCUMENTO DE ARQUIVO	9
6.2 CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	10
7. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	12
7.1 OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	12
7.2 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS – 1ª FASE.....	13
7.3 UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS – 2ª FASE.....	15
7.4 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS – 3ª FASE	15
7.5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS	16
7.6 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	16
7.7 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	18
7.8 LISTAS DE ELIMINAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.	19
8. ARQUIVOS.....	20
8.1 ARQUIVO CORRENTE.....	20
8.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	20
8.3 ARQUIVO PERMANENTE.....	20
9. TRATAMENTO DOCUMENTAL.....	21
9.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	21
9.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	21
9.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	22
9.4 DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	22
9.5 ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS.....	23
9.6 PREPARO DOS DOCUMENTOS PARA ACONDICIONAMENTO.....	24
9.7 IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS EMBALAGENS.....	25
9.8 DISPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS MOBILIÁRIOS.....	28
9.9 LOCAL DE ARMAZENAMENTO	30
10. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA – ORIENTAÇÕES BÁSICAS.....	30
11. CONDIÇÕES AMBIENTAIS PARA ARQUIVOS.....	31
12. LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO	32
13. MOBILIÁRIO.....	33
14. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS.....	33

15. CONSULTA, EMPRÉSTIMO E PESQUISA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	35
15.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	35
15.2. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	35
15.3. PESQUISA EM DOCUMENTOS DE ARQUIVO	36
16. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	36
16.1. LISTA DE ASSUNTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE MEIO...37	

16.2. LISTA DE ASSUNTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM.....	38
16.3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE MEIO	38
16.4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM.....	61
17. TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTOS (ANEXO 1).....	67
18. GLOSSÁRIO.....	68
19. ANEXO 1.....	79

1. APRESENTAÇÃO

Os arquivos são vitais para as organizações, pois, são eles que documentam toda a história da instituição, sendo indispensáveis nas atividades e rotinas no dia a dia. Neste sentido, a gestão de documentos compreende todas as ações desprendidas ao tratamento dos arquivos, desde a sua criação até a

sua destinação final.

Conforme o Art. 3º da Lei nº 8.159/1991, considera-se gestão de documentos 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".

Este manual tem como objetivo atender às necessidades do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio de Janeiro nos termos da abrangência do documento e sua finalística, servindo como instrumento de suporte ao planejamento e gestão de documentos conforme previsto na Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1.991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O Manual de Gestão de Documentos de Arquivo do CRT-RJ é um instrumento de trabalho para auxiliar na atividade de classificação, arquivamento e destinação dos documentos produzidos e recebidos por todos os departamentos/setores do CRT-RJ no exercício de suas funções e atividades.

Onde os documentos são classificados por assunto, a fim de manter agrupados todos os tipos de documentos que tratem do mesmo tema e facilitar as tarefas arquivísticas de arquivamento, localização, avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso. Compõem este Manual de Gestão de Documentos, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivos – PCDA, o Índice de Assuntos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, referentes ao exercício das atividades-meio e fim, contem também noções básicas de conservação de documentos, modelos de formulários para empréstimo, transferência, recolhimento e eliminação de documentos, legislação arquivística e glossário.

que cabe à Administração Pública, na forma da lei, “a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988). Esse artigo constitucional foi regulamentado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, e considera, em seu artigo 1º, que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com a responsabilidade de “orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor” (BRASIL, 2002).

Com vistas ao atendimento à legislação, cabe ao CRT-RJ instituir a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), objetivando manter uma política de gestão documental que dê suporte à organização, manutenção do acervo e recuperação de informações fundamentais ao processo decisório, bem como promover a melhoria da qualidade nos serviços de tratamento e recuperação da informação, uniformizar procedimentos, e evitar ações isoladas de eliminação de documentos de forma irregular. Cabe à CPAD seguir e divulgar as diretrizes e normas estabelecidas para uma boa gestão documental na instituição.

A metodologia escolhida, para a elaboração deste manual consistiu em três fases principais: Visita Técnica, Levantamento Documental e Elaboração do manual.

- VISITA TÉCNICA

- ✓ Verificação da necessidade;
- ✓ Definição da metodologia de trabalho;
- ✓ Definição dos responsáveis;
- ✓ Identificação do acervo documental do CRT-RJ;

- LEVANTAMENTO DOCUMENTAL

- ✓ Reunião com os componentes da Comissão de Avaliação de Documentos;
- ✓ Apresentação de proposta de trabalho para adequações conforme necessidade;
- ✓ Visita às áreas para levantamento do fluxo documental e ao arquivo intermediário;
- ✓ Identificação do acervo documental do CRT-RJ;

- ELABORAÇÃO DO MANUAL

- ✓ Pesquisa técnica e de legislação;
- ✓ Estruturação dos documentos;
- ✓ Consolidação da minuta;
- ✓ Envio para apontamentos e aprovação.

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo
Relativos às Atividades-Meio e Fim da Administração Pública, 2001
CONARQ

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de
Documentos da Arquivo Relativos às Atividades Fim dos Conselhos de
Fiscalização Profissional, 2019

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de
Documentos Relativos às Atividades Meio do Poder Executivo Federal, 2020.

Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de
Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Fim dos Conselhos de
Fiscalização Profissional, 2019.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE, CONARQ 2006.

Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais
Confiáveis – RCD-arq, CONARQ 2015.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1.991.

Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de
arquivo, 2020, CONARQ.

www.arquivoestado.sp.gov.br

www.gov.br/arquivonacional/pt-br

www.crtrj.gov.br

O CRT-RJ, o Conselho Regional dos Técnicos Industriais é o novo e exclusivo Conselho profissional dos técnicos industriais do Estado do RJ. Foi criado no dia 15 de abril de 2019 com a posse da primeira Diretoria Executiva.

A criação do CRT-RJ é fruto de uma luta de 50 anos dos técnicos, desde a regulamentação da profissão que ocorreu apenas em 5 de novembro de 1968 com a promulgação da Lei nº 5.524/1968. Durante essas cinco décadas os técnicos industriais travaram muitas lutas e obtiveram vitórias importantes para a profissão sendo a mais significativa delas a aprovação da Lei nº 13.639/2018 que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais que representou não apenas mais uma conquista histórica, mas principalmente a concretização de um ciclo político e o início de uma nova época, com mais segurança à sociedade e valorização profissional para milhões de técnicos, devidamente reconhecidos como profissionais imprescindíveis para o desenvolvimento do país.

O CRT-RJ nasce em meio à transformação digital. Suas metas são fiscalização inteligente, gerando empregabilidade e combatendo o exercício ilegal da profissão, com eficiência e automação, gerando economia e resultado sempre focado na ética profissional e em defesa da sociedade.

Documento é a unidade de registro de informações em variados tipos de suportes e formatos, suscetíveis de utilização por pessoa física e jurídica. Todo documento é uma fonte de informação.

Entende-se por suporte o material no qual são registradas as informações, enquanto o formato é o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, em decorrência da realização de atividades administrativas ou técnicas.

O documento de arquivo está relacionado às atividades e processos de uma organização. E podem ser documentos textuais (manuscritos, digitados ou impressos), documentos digitais, fotografias, mapas, plantas arquitetônicas,

entre outros. Dessa forma o **documento de arquivo** é parte essencial da memória institucional, preservando informações relevantes para o presente e o futuro.

”Assim, o que diferencia um documento de arquivo de outro documento qualquer é o fato de ter sido produzido a partir de atividades repetitivas, decorrentes do cumprimento de uma função organizacional e compor um conjunto documental de valor inestimável por revelar, de modo particular, a instituição que o gerou. Podemos acrescentar a isso o fato de os documentos de arquivo não serem submetidos a publicação e, portanto, não se manifestam em múltiplos exemplares, serem únicos (Heredia Herrera, 1993)”

Os documentos de arquivo possuem características específicas que os tornam essenciais para a preservação da memória institucional e a comprovação de atividades administrativas, técnicas, científicas entre outras. Eles constituem elementos de prova ou de informação e refletem as ações dos seus produtores.

Os documentos possuem um conjunto de características únicas que os permitem ser informativos e probatórios administrativa e juridicamente. Sendo as características dos documentos de arquivo.

A característica intrínseca: diz respeito à qualidade da produção do documento. Desse modo os documentos de arquivo possuem as seguintes características intrínsecas:

- ✓ **Organicidade:** os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pela empresa ou entidade, o que contextualiza o fundo a que pertencem. Também são caracterizados pelas relações orgânicas que mantêm

entre si.

- ✓ **Unicidade:** o documento de arquivo é único no conjunto documental que faz parte;
- ✓ **Confiabilidade:** o documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta;
- ✓ **Autenticidade:** o documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, desde que esteja livre de adulterações de modo geral;

A **Característica extrínseca:** diz respeito ao formato e ao gênero do documento. Dessa forma as informações dos documentos podem ser produzidas em:

- ✓ **Documento textual:** documento manuscrito, datilografados ou impressos cujo suporte predominante é o papel. Quanto ao gênero podem ser: cartas, atas de reunião, livros de registro, relatórios, notas fiscais entre outros;
- ✓ **Documento cartográfico:** documentos que possuem representações gráficas de superfícies, desenhos técnicos. Quanto ao gênero podem ser: mapas, plantas, fotografias aéreas entre outros;
- ✓ **Documento digital:** documento codificado em dígitos binários, acessível interpretável por meio de recursos digitais. Quanto ao gênero podem ser: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, e-mail e demais mensagens eletrônicas, páginas da web e bases de dados;
- ✓ **Documento eletrônico:** unidade de registro de informações codificadas de forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de equipamento eletrônico. Existem documentos eletrônicos analógicos, como as fitas vídeos magnéticas e documentos nato digitais como páginas da web, bem como documentos digitalizados a partir de um documento físico e gravados eletronicamente em variadas extensões como PDF, JPEG entre outras;

✓ **Documento micrográfico:** documentos registrados em microformas.

Quanto ao gênero podem ser: microfilmes, microfichas, cartão janela, jaquetas entre outras.

Os documentos de arquivo constituem elementos de prova ou informação para a sociedade de modo geral independente do suporte e formato.

Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelo CRT-RJ nas fases corrente e intermediária, com o objetivo de sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, também conhecida como “arquivo histórico”.

A gestão de documentos tem por objetivo racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos documentos e assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

A gestão de documentos não é apenas uma prática administrativa, mas um alicerce para a transparência e eficácia operacional de qualquer negócio. Ao

garantir o acesso rápido e seguro a informações cruciais, ela se revela como a base necessária para a tomada de decisões informadas e o cumprimento de obrigações legais, contribuindo significativamente para o sucesso e sustentabilidade da empresa.

Os principais objetivos da gestão de documentos incluem a busca por economia sustentável, otimização do tempo, facilidade e eficiência na recuperação de informações, além da preservação da memória organizacional.

A prática da gestão de documentos é essencial para a organização eficiente de uma empresa, abrangendo desde dados cadastrais de clientes até registros internos e contratos com fornecedores. Ela visa simplificar o manuseio desses registros, proporcionando vários benefícios para a instituição como:

- ✓ **Redução de custos:** evitar o acúmulo de documentos desnecessários é o primeiro passo para a otimização financeira. Uma gestão eficiente elimina custos associados ao armazenamento de papéis, resultando em maior lucratividade para o negócio;
- ✓ **Agilidade na Tomada de Decisão:** a organização eficaz dos documentos facilita o acesso rápido e fácil às informações cruciais. Isso não apenas torna a tomada de decisões mais produtiva, mas também agrega efetividade ao processo, contribuindo diretamente para o sucesso operacional;
- ✓ **Organização:** a economia de espaço físico é um benefício tangível da gestão documental. Ao manter-se organizada, a empresa evita o acúmulo de documentos obsoletos, promovendo uma atmosfera mais ordenada e eficiente, possibilitando uma gestão eletrônica de documentos;
- ✓ **Economia de Tempo:** a digitalização de documentos traz uma economia significativa de tempo. O acesso facilitado por meio de soluções tecnológicas elimina a necessidade de manuseio físico,

tornando as tarefas cotidianas mais eficientes e ágeis;

- ✓ **Segurança:** a gestão de documentos assegura a segurança em todas as fases do processo. Adotando práticas que evitam extravios ou danos aos materiais, a empresa preserva a integridade das informações. Além disso, a utilização de tecnologia e softwares proporciona maior segurança dos dados, permitindo um controle rigoroso sobre o acesso.

É a fase da produção e/ou recebimento dos documentos no decorrer da execução das atividades administrativas e técnicas do CRT-RJ. Onde se estabelece as regras para a elaboração dos documentos, levando em consideração: as suas características; em qual formato serão criados e onde e como serão armazenados.

Na fase de produção de documentos são necessários alguns cuidados para que o documento cumpra com eficácia o objetivo para o qual foi emitido ou

- ✓ No momento da produção dos documentos deve-se observar a qualidade de impressão, especialmente dos documentos que serão guardados por períodos longos. Para esse tipo de documento recomenda-se utilizar as impressoras laser que apresentam uma impressão mais estável e resistente;
- ✓ A tinta da caneta utilizada em assinaturas, anotações e encaminhamentos deve ser preta ou azul. Recomenda-se prestar atenção à qualidade da tinta. As canetas de ponta porosa não devem ser utilizadas porque ficam rapidamente esmaecidas e borram ao menor contato com a água;
- ✓ Ao utilizar carimbo, observar para não colocá-lo em cima de outras

informações. O uso excessivo de tinta na almofada e no carimbo pode ocasionar borrões;

- ✓ Não utilizar papéis coloridos para a produção de documentos, pois se houver a necessidade de reproduzi-los (xerox ou microfilmagem, por exemplo) isto dificulta ou até mesmo impede a legibilidade. Usar sempre papel branco para garantir o contraste e a legibilidade do documento;
- ✓ Evitar dobrar os documentos pois o local da dobra resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente;
- ✓ Evitar o uso de grampeador porque os grampos perfuram o material e enferrujam rapidamente;
- ✓ Evitar o uso de cliques de metal caso seja necessário utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
- ✓ Evitar o uso de fitas adesivas sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;

14

GRM – Gestão Documental

- ✓ Para a reprodução por fotocópias (xerox) deve-se tomar alguns cuidados para não danificar os documentos. O manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados pode danificar a costura e a lombada. A luz dos equipamentos, especialmente se repetida inúmeras vezes, causa danos tanto ao papel quanto à tinta do documento original.

Na segunda fase, o foco está na correta utilização dos documentos. Eles são essenciais para o êxito empresarial. Aqui, os procedimentos de protocolo são

aplicados, e regras para acesso aos documentos são definidas. Isso inclui o arquivamento nas fases correntes e intermediárias. A ênfase é na eficiência operacional e na tomada de decisões informadas

É a fase de controle, uso e armazenamento de documentos necessários aos processos de trabalho do CRT-RJ, o que inclui os documentos administrativos e técnicos. Com o objetivo de assegurar o acesso rápido e fácil à informação ou ao documento/processo.

A terceira fase envolve a análise da documentação. O objetivo é definir o valor dos documentos para a administração, seu prazo de guarda e a destinação. Após cumprir seu propósito, o documento é arquivado durante seu tempo de vigência até ser descartado ou transferido para a guarda permanente.

Em resumo a fase onde se estabelece quais documentos serão armazenados permanentemente e quais serão eliminados. Para definir a eliminação ou guarda permanente dos documentos, é preciso determinar por quanto tempo estes deverão ser armazenados antes de serem

15

GRM – Gestão Documental

descartados sendo necessário aplicar as diretrizes constantes nos instrumentos de gestão documental implantados.

- ✓ O Plano de Classificação de documentos
- ✓ Tabela de Temporalidade Documental
- ✓ Instrumentos de pesquisa
- ✓ Formulários para apoio a gestão documental

Os instrumentos de gestão de documentos indicam quais procedimentos

devem ser adotados pelo CRT-RJ para a boa prática da gestão de documentos produzidos e recebidos por meio das atividades desenvolvidas pelo CRT-RJ, incluindo atividades meio e finalísticas. Para a gestão de documentos do CRT-RJ deverão ser adotados instrumentos como o Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental, Listagem de Eliminação de Documentos entre outros instrumentos, utilizados como formulários impressos ou eletrônicos para o controle do acervo documental.

O Plano de Classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

O plano ou código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades (CONARQ, 2022, p. 47)

Na construção do plano de classificação são estabelecidos níveis, dispostos de uma maneira lógica e hierárquica, a partir do conhecimento do contexto de produção dos documentos.

As classes são esquematizadas do geral para o particular, e representam hierarquicamente as funções, subfunções e atividades que produzem os documentos, assegurando seu vínculo como o organismo produtor.

Métodos de Classificação:

✓ **Estrutural:** Representa os níveis de divisão interna do organismo produtor (coordenadorias, departamentos, divisões, etc.). Se houver mudanças na estrutura, os documentos devem ser reclassificados.

✓ **Por Assunto:** Possui classes comuns a todos os órgãos, como

gestão administrativa, políticas de ação governamental, planos, programas e projetos de trabalho.

- **ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Nesta classe são classificados os documentos referentes as atividades relacionadas à administração interna, os quais viabilizam a gestão administrativa e o alcance dos objetivos do CRT-RJ.

- **Planos, programas e projetos:** Incluem-se os planos, programas e projetos do CRT-RJ. Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho classificar no assunto específico.
- **Projetos, estudos e normas:** Incluem-se os projetos, estudos e normas emanados pela administração geral CRT-RJ. Quanto aos demais projetos, estudos e normas classificar no assunto específico.

Figura 1 - Plano de Classificação

A etapa de da classificação de documentos é fundamental para a organização eficiente e a recuperação adequada dos registros.

O Plano de Classificação deve ser utilizado em larga escala e periodicamente revisado e atualizado para atender as necessidades do órgão. Este instrumento pode ser redizado ou expandido conforme necessidade.

A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento que define os prazos de destinação dos documentos, podendo ser a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, dos documentos, dossiê ou conjunto documental

com base em prazos estipulados na legislação de forma abrangente e de acordo

com as diretrizes do órgão emanadas pela Comissão de Avaliação de Documentos, conforme ilustração abaixo:



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ATIVIDADES MIOE/EFAR

CLASSIFICAÇÃO	INDICATIVO E DOCUMENTOS	SUPORTE		PRazo DE ARQUIVAMENTO			AUTENTICAÇÃO	OBRIGATORIEDADE
		FIC	OUT	EXTERNO	INTERNA	NUMERÁRIO/QUANTIA		
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Inclusão de documentos produzidos e recebidos, no processo administrativo interno do CRT-RJ que tenham os seguintes níveis de classificação:							
	Formas, regulamentos, decretos, portarias, circulares, resoluções, atos administrativos de caráter geral	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo para consulta e controle institucional
	Planos, projetos e programas de trabalho	P-E	O	5 ANOS	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo, desde que não haja substituição
	Relatórios de atividades	P-E	O	5 ANOS	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Atos, pareceres, manifestos e outros	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Contratos, acordos, convênios, etc.	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Processos administrativos	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
COORDENAÇÃO E FUNDAMENTOS	Inclusão de documentos produzidos e recebidos, no processo administrativo interno do CRT-RJ que tenham os seguintes níveis de classificação:							
	Formas, regulamentos, decretos, portarias, circulares, resoluções, atos administrativos de caráter geral	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo para consulta e controle institucional
	Relatórios e outros documentos	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Relatórios, pareceres, manifestos, etc.	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Atos, pareceres, manifestos, etc.	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Processos administrativos	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo
	Outros documentos administrativos e operacionais	P-E	O	DURANTE VIGÊNCIA	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	1. DDO-001 - CONARQ 2. DDO-007 - APT-TH	1. Manter em arquivo

Página 1 de 10

TTD-CRT-RJ
2014

Figura 2 - TTD TTD é uma instrumento de gestão documental de natureza dinâmica que deve se atualizar e adequar as necessidades do órgão sendo imprescindível uma rotina de revisão para atualização. Benefícios da Tabela de Temporalidade:

- ✓ Evita perdas e extravios de documentos.
- ✓ Facilita a busca e recuperação de informações.

GRM – Gestão Documental

- ✓ Garante conformidade com a legislação e regulamentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é uma ferramenta fundamental para garantir a organização e a eficiência na gestão dos documentos em qualquer instituição.

A Lista de Eliminação de Documentos - LED é um instrumento fundamental na gestão de documentos. Ela registra os documentos que

foram autorizados para eliminação por uma autoridade competente. Ou seja a LED é uma relação de documentos cuja eliminação foi, sendo necessária a guarda dos registros de forma permanente, neste caso listagem de eliminação e cópia da publicação em D.O ou veículo de informação circulante deverá ser arquivada de forma permanente. Após a avaliação documental, a LED identifica quais documentos podem ser eliminados. Para elaborar a LED, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem seguir o modelo da Resolução nº 40/2014 do CONARQ, revisada e ampliada pela Resolução nº 44/2020 do CONARQ.

A Lista de Tranferência de Documentos ou Guia de Transferência é um instrumento importante na gestão de documentos. Ela registra os documentos que devem ser tranferidos de um local físico para outro, podendo ser dentro da própria organização ou para local diferente passando a ser uma guarda externa de documentos. A guarda externa de documentos pode ocorrer em prédios diferentes da organização ou em empresa especializada no serviço de guarda de documentos. Independente do local que parte do acervo será armazenada é necessário listar os itens ou conjuntos documentais para garantir a ratreabilidade dos documentos e informações arquivados em local diferente do produtor.

Para a eliminação ou tranferência de documententos da instituição as orientações específicas devem ser observadas e seguidas para evitar perda de documentos e informações vitais para as tomadas de decisão ou para a construção da memória do CRT-RJ.

A definição de arquivo remonta ao latim *ARCHĪVUM*, embora sua origem mais remota esteja na língua grega, onde pode ser traduzida como “sede do governo”. O termo é utilizado para se referir ao conjunto ordenado de documentos que uma sociedade, instituição ou pessoa elabora no âmbito de suas atividades e funções. A organização dos arquivos é fundamental para a preservação da memória institucional e para a tomada de decisões em uma instituição ou órgão.

O ciclo de vida dos documentos compreende as fases de tratamento da documentação dentro de uma organização. Essas fases são conhecidas como arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

O Arquivo corrente configura a 1ª idade de arquivo e é o que contém os documentos produzidos e recebidos e que estão em uso frequente pela CRT RJ no decorrer de suas atividades. Esses documentos têm valor primário e estão relacionados às atividades-fim ou meio da entidade. Eles devem ficar próximos aos setores que os produziram ou receberam, para facilitar o acesso e a consulta.

O Arquivo intermediário: configura a 2ª idade de arquivo e é o que custodia os documentos que não são usados com frequência pelo CRT-RJ, enquanto cumprem os prazos estipulados na TTD visando a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

O Arquivo permanente: configura a 3ª idade de arquivo e é onde os documentos após cumprir o prazo estipulado na TTD são arquivados

permanentemente. Os documentos recolhidos ao arquivo permanente, são documentos com valor secundário, os quais possuem histórico técnico, cultural ou informativo e devem ser preservados indefinidamente em um local adequado para a sua conservação e disponibilização para a pesquisa.

O tratamento documental é um conjunto de procedimentos e operações

técnicas que envolvem avaliação, classificação, organização, descrição e a elaboração de instrumentos de pesquisa de conjuntos documentais e do acervo englobando os documentos físicos e os digitais.

A Avaliação de documentos: procedimento de análise dos documentos arquivísticos para definição de prazos de guarda e destinação e para classificação dos tipos de documentos produzidos e recebidos pela instituição. A avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua missão e atribuições, e da legislação. Objetiva o aumento da eficiência para a recuperação da informação, à racionalização e à otimização de espaço físico ou lógico. Esse processo de análise é formalizado na tabela de temporalidade, que relaciona as classes de documentos com seus prazos de guarda e destinação final.

A Classificação: é o procedimento técnico que permite a organização dos documentos, dossiês ou conjuntos de documentos de um acervo de acordo com o Plano de Classificação. Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenham sua recuperação mais ágil. Por isso, na classificação de documentos são criadas categorias, classes e subclasses que dizem respeito às

funções/atividades do organismo produtor de documentos. Assim, a classificação agrupa os documentos sob um mesmo assunto ou tema. A classificação de documentos consiste em:

- ✓ Analisar e identificar a tipologia e conteúdo do documento;
- ✓ Atribuir código quanto a categoria ou assunto;
- ✓ Atribuição de graus de sigilo, quando necessário.

A organização: é o procedimento de atribuir o método de organização para posterior arquivamento do documento, dossiê, processo ou conjunto de documentos após a classificação. O método de arquivamento é a sequência de operações que determina a forma de ordenação dos documentos físicos e eletrônicos de um arquivo. Sendo métodos de ordenação/arquivamento mais comuns os métodos: alfabético, numérico, geográfico e ideográfico

Para arquivar um determinado tipo documental ou conjunto de documentos poderão ser adotados métodos combinados, como por exemplo numérico + ideográfico, alfanumérico e demais combinações pertinentes para um arquivamento preciso e de fácil assimilação. O método de arquivamento deve ser adequado para a rápida e precisa localização do documento ou informação.

A descrição de documentos é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos forais e de conteúdo dos documentos, processos ou dossiês para a elaboração de instrumentos de pesquisa, tais como catálogo, guia inventários e listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

O Instrumento de pesquisa é o meio que permite a identificação, localização e

consulta a documentos ou a informações neles contidas. Os instrumentos de pesquisa podem ser listas, inventários e outras anotações que contenham dados sobre os documentos e localização em locais, armários e pastas ou caixas.

O acondicionamento se refere à disposição dos documentos em embalagem para a guarda e preservação dos documentos, processo ou conjunto documental. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar os custos envolvidos, o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, o tempo de guarda. Dessa forma existem algumas recomendações simples para um bom acondicionamento dos documentos em arquivos, tais como:

- ✓ Os documentos não devem ficar expostos e mesmo que não haja condições de adquirir as embalagens recomendadas, deve-se realizar um acondicionamento mínimo que garanta a proteção do documento;
- ✓ O acondicionamento de documentos físicos deve ser realizado em caixas arquivo, pastas, envelopes, tubos entre outros. De acordo com o tipo e formato dos documentos, pode se adotar diferentes modelos de materiais para acondicionamento;
- ✓ Deve se evitar a encadernação de documentos porém, alguns documentos com valor de guarda permanente, como leis, decretos, mensagens, portarias, instruções normativas entre outros poderão ser encadernados para a guarda;
- ✓ Evitar o uso barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados;
- ✓ Evitar o uso de fixadores de metal pois oxidam e danificam o documento. Dar preferência aos de plástico;

- ✓ O acondicionamento de documentos eletrônicos (digitalizados ou nato digitais): deve ser realizado em drives e sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos – GED;
- ✓ Ao furar os documentos, dobrar delicadamente a folha ao meio, fazendo uma marca leve. O centro da folha deve coincidir com a marca do furador. Isto permite perfurar todas as folhas na mesma posição.

A qualidade dos materiais para acondicionamento como caixas, pastas, folders e envelopes utilizados no acondicionamento é fundamental para a preservação adequada dos documentos. As embalagens protegem os documentos e reduzem os danos ocasionados por agentes externos como poeira, poluentes e luz.

É um conjunto de ações necessárias para realizar o arquivamento de documentos com qualidade e segurança no que diz respeito a conservação e preservação dos documentos e das informações. Antes de acondicionar os documentos nas pastas ou caixas devem ser realizados os alguns procedimentos. Como:

- ✓ Retirar grampos metálicos que não sejam necessários (grampeador e clips);
- ✓ Substituir os fixadores de metal por fixadores plásticos;
- ✓ Caso seja necessário o uso de clips, utilize os de plástico ou fitas de papel para separar blocos de documentos;
- ✓ Quando necessário, higienize os documentos com uma trinchã macia para retirar poeira, pó de borracha e demais sujidades que possam

danificar o documento;

- ✓ Anotações de classificação ou localização no documento devem ser feitas a lápis.
- ✓ Não prender documentos com elástico ou qualquer outro material emborrachado, esse tipo de material tem facilidade de aderir ao papel e danificar o documento.
- ✓ Agrupar os documentos em um envelope, antes de colocá-los na caixa, identificar os envelopes e a caixa seguindo as recomendações estabelecidas nesse manual.
- ✓ Recomenda-se não utilizar saco/envelope para acondicionar documentos a longo prazo. Esse material retém a umidade do ambiente e danifica o documento.

É o processo de sistematização e registro sobre o documento, processo ou conjunto documental de forma clara e objetiva para a rápida e precisa localização do documento arquivado de forma. A identificação de documentos físicos (papel ou mídias) poderá ser feita:

- ✓ Com etiquetas adesiva ou papel 75gr padronizadas para serem afixadas nas faces das caixas arquivo, extremidade superior de tubos, lombadas ou frente de pastas tipo fichário capa/embalagem de CD ROM, CD-RW, DVD, discos e fitas magnéticas entre outros tipos de acondicionamentos;
- ✓ Capa de processo padronizada com a identificação da empresa, logomarca e com a classificação/numeração pertinente à classe e assunto conforme consta no Plano de Classificação;

- ✓ Capa/folha de rosto para conjuntos documentais devem ser em papel

padronizado com a identificação da empresa, logomarca e com a descrição de tipologia, assunto, data/período entre outros dados de indexação em sistema ou instrumento de busca analógico.

Caixas arquivo: as caixas devem ser identificadas por etiquetas padronizadas com o objetivo de facilitar a busca por documentos, dossiês ou processos arquivados. E precisa contar dados que facilitem a a localização dos documentos, como:

- ✓ Dados da empresa e identidade visual caso possua (logomarca); ✓ Indicação do setor/departamento/área que produziu/recebeu os documentos;
- ✓ O assunto estabelecido no Plano de Classificação;
- ✓ dados de indexação dos documentos (tipologia, numeração, ano entre outras informações);
- ✓ Número da caixa conforme tipo de numeração adotada podendo ser sequencial ou por área.

 CRT-RJ Conselho Regulador do Trabalho	() AC	☒ AI	() AP
	() GUARDA EXTERNA () ELIMINAR		

ASSUNTO:
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

DOCUMENTO (S):
PROCESSO DE REGISTRO
PROFISSIONAL

PERÍODO:
2022-2023

CAIXA 01

Figura 3 – Sugestão de etiqueta para caixa arquivo

Pastas Suspensas: as pastas devem ser identificadas com uma etiqueta contendo o assunto, tipologia documental e período (mês/ano) ou outra representação de período que for utilizada na empresa.

Volumes encadernados: Recomenda-se não encadernar os documentos pois este procedimento dificulta a posterior avaliação e eliminação dos documentos. Porém quando encadernados deve fazer a identificação dos volumes por meio de capas ou etiquetas.

Pasta Classificadora (Tipo fichário): as pastas classificadoras ou fichário normalmente são utilizadas na fase corrente e em alguns casos na fase intermediária, recomenda-se identificar o tipo de assunto e documentos que são arquivados.. Para um bom uso das pastas deve ser observada a capacidade de armazenamento das mesmas e evitar colocar um volume maior de documentos que a capacidade da pasta.

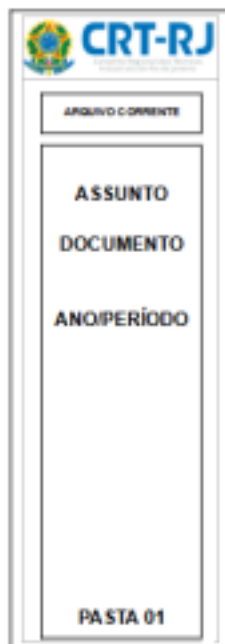


Figura 4 - Sugestão de etiqueta de lombada

A correta identificação facilita a busca e localização de um determinado documento ou informação.

Para uma melhor organização e com o objetivo de conservar preventivamente os documentos são necessários alguns cuidados, tais como:

- ✓ os documentos encadernados e livros devem ser colocados na estante na posição vertical.



Figura 5 - Documentos em prateleira

- ✓ Livros e encadernados de grande porte devem ser colocados na posição horizontal, tomando-se o cuidado de não empilhar livros pesados uns sobre os outros. Os encadernados devem ser colocados de forma a preencher todo o espaço da prateleira para evitar que se inclinem e dobrem. Entretanto, não se pode deixar o material apertado de forma a dificultar a sua retirada da estante.



Figura 6- Pilha de documentos, meramente ilustrativa

- ✓ Deve-se também observar a quantidade de pastas suspensas em uma gaveta, evitando abarrotá-las.



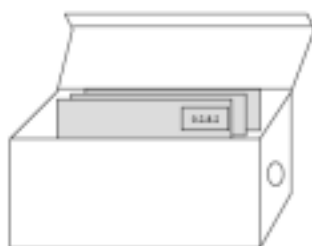
Figura 7- imagem meramente ilustrativa

- ✓ Recomenda-se estabelecer um padrão na colocação de caixas nas estantes, conforme sugestão:



Figura 8- Meramente ilustrativo

- ✓ Para guardar documentos avulsos em caixas-arquivo, recomenda-se colocá-los em envelopes.



- ✓ Os documentos devem ser colocados de forma a completar a caixa ou pasta, mas sem exceder o limite das mesmas.
- ✓ Isto permite manter a organização das estantes e reduz o tempo para localizar e acessar os documentos dentro das caixas e

É o local destinado para a guarda dos documentos em fase intermediária, que aguardam o prazo para destinação ou os documentos avaliados e recolhidos para a permanente.

Os depósitos, tanto o físico quanto o digital, deverão proporcionar segurança para a preservação da integridade dos documentos e da totalidade do acervo. Dessa forma o depósito físico deverá atender as premissas de segurança, sendo um ambiente seguro contra inundações, incêndios ou qualquer outro tipo de sinistro que possa ocorrer, incluindo problemas estruturais. Já o depósito digital deverá atender as premissas de segurança da informação no que tange a guarda e o acesso não autorizado a dados e documentos nele depositados.

Nos depósitos ou salas de arquivo são dispostos os mobiliários para armazenar as caixas, pastas e demais volumes documentais. Para facilitar a busca de documentos os armários e estantes devem ser identificados para servir como um endereço dos volumes documentais. Como por exemplo caixa nº 20, estante 15, prateleira 01 da sala ABC, esse tipo de identificação é necessária para uma rápida e precisa localização de um determinado documento ou conjunto de documentos arquivados.

Conservação preventiva é o conjunto de práticas que visam a promoção da conservação dos documentos físicos e eletrônicos de forma íntegra. Quando necessário também poderão ser aplicadas técnicas de recuperação e restauro de documentos. O restauro constitui o conjunto de procedimentos para a recuperação e reforço de documentos deteriorados pelo uso ou pela ação do tempo.

As orientações de conservação indicadas neste Manual são úteis e necessárias ao bom desempenho das atividades arquivísticas de todos os setores/departamentos do CRT-RJ. Visam fornecer informações básicas de conservação de documentos ainda na fase de arquivo corrente e contribuir para a agilidade e qualidade na recuperação da informação. Baseadas em princípios de conservação preventiva, apresentam-se aqui indicações simples e viáveis relacionadas às rotinas de que envolvem a produção, recebimento

e uso dos documentos.

Para a conservação de documentos físicos precisam ser adotadas boas práticas de conservação dos documentos físicos desde a fase de arquivo corrente.

Os processos de deterioração físico-química dos documentos estão diretamente relacionados aos índices de temperatura e umidade relativa do ar (URA) do local, incidência de luz e presença de poluentes. Recomenda-se instalar o arquivo em local seco, ventilado, livre de poluentes e onde não tenha incidência direta de luz solar. Existem medidas simples que podem melhorar as condições ambientais das áreas de guarda de documentos. Como:

- ✓ Evitar a utilização de locais potencialmente problemáticos, tais como subsolos e banheiros. Nos subsolos são frequentes as infiltrações nas paredes externas e nos banheiros existe, normalmente, um alto índice de umidade, assim como a possibilidade de ocorrer alagamentos e inundações decorrentes de tubulações danificadas, torneiras esquecidas abertas, entupimento de ralos, etc;
- ✓ Para melhorar a ventilação recomenda-se abrir portas e janelas somente nos dias secos e ensolarados, entre 10 e 15 horas. Podem também ser instalados ventiladores, posicionando-os de forma a promover uma ventilação indireta;
- ✓ Mobiliário deve ser posicionado distante das janelas e de modo que os documentos não fiquem expostos à incidência direta de luz solar em nenhum horário do dia;
- ✓ As janelas devem ser protegidas por cortinas, painéis, persianas

ou venezianas capazes de vedar completamente a luz do sol. Esta medida, além de bloquear a incidência da luz, auxilia também na redução da temperatura do ambiente;

- ✓ Instalar o arquivo em locais distantes de fontes poluentes, como ruas de alto tráfego, garagens, “fumódromos”, etc;
- ✓ Não manter vasos de plantas e/ou flores próximos às áreas de guarda. As plantas aumentam a umidade do ambiente e atraem insetos.

A limpeza e a organização de arquivos são práticas essenciais para preservar documentos e garantir sua longevidade. Aqui estão algumas orientações importantes:

- ✓ Para manter o local organizado todos os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas ou pastas e colocados em estantes, armários ou mapotecas;
- ✓ O local e o mobiliário destinados para a guarda de documentos devem servir exclusivamente para essa finalidade. Outros equipamentos e materiais não devem ser deixados junto aos documentos porque comprometem a organização do local;
- ✓ A limpeza do ambiente e do mobiliário deve ser feita periodicamente, utilizando-se aspiradores de pó e panos levemente umedecidos;

- ✓ A disposição do mobiliário deve ser planejada para facilitar a limpeza. A primeira prateleira das estantes deve ser posicionada a pelo menos 15 cm distante do chão, possibilitando limpar o

local e evitar o acúmulo de poeira e sujeira;

- ✓ Não consumir alimentos e bebidas nos locais de trabalho porque os resíduos dos alimentos atraem insetos e roedores.

O mobiliário do Arquivo deve ser adequado para os diferentes tipos e tamanhos de documentos. Podem ser utilizadas estantes, armários com gavetas para pastas suspensas ou mapotecas.

- ✓ Deve-se ter cuidado especial quanto à qualidade do mobiliário, pois uma estante que apresenta cantos cortantes, por exemplo, pode ocasionar rasgos aos documentos na hora do manuseio.
Ou ainda, uma estante com prateleiras frágeis pode não aguentar o peso do material e desabar;
- ✓ O mobiliário da área de guarda deve ser de metal, confeccionado com chapas de aço e tratamento anticorrosivo tipo fosfatização. As estantes devem resistir a um peso de 100 kg por prateleira;
- ✓ O revestimento do mobiliário deve ter estabilidade química, ser resistente e ter bom acabamento. O revestimento mais adequado é a tinta tipo eletrostática com resina epóxi éster.

No ponto de vista tecnológico, existe uma diferença entre os termos “eletrônico” e “digital”, apesar de na literatura arquivística internacional, ainda

“documento digital”. Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Dessa forma temos:

- ✓ **Documento Eletrônico:** pode ser registrado em forma analógica ou digital. Acessível por meio de equipamentos eletrônicos, como: documentos escaneados, imagens, gravações de áudio e vídeo;
- ✓ **Documento Digital:** É um tipo específico de documento eletrônico codificado em dígitos binários (0s e 1s) e acessado por meio de sistemas computacionais. Como: arquivos de texto, planilhas, PDFs e outros formatos digitais.

A conservação de documentos digitais e eletrônicos devem ser adotadas boas práticas de conservação preventiva, como:

- ✓ Manter os ambientes digitais organizados com a nomeação (classificação) dos documentos de forma clara e objetiva, evitar o acúmulo de documentos idênticos com classificações diferentes;
- ✓ Manter a segurança dos repositórios a fim de manter a integridade dos conteúdos documentais;
- ✓ Prezar pela confiabilidade dos documentos eletrônicos, mantendo sempre o controle de versões e revisão, visando facilitar a consulta e tomadas de decisão quando necessárias.

Em instituições que mantêm arquivos, como órgãos governamentais, universidades e empresas, existem procedimentos específicos para consulta e empréstimo de documentos.

A consulta refere-se à pesquisa e análise de documentos no acervo do arquivo.

- ✓ **Usuários internos** (como servidores da instituição) podem acessar o acervo para fins de pesquisa e consulta;
- ✓ Os critérios de consulta devem respeitar os requisitos de **classificação de acesso e segurança da informação**;
- ✓ Na sala de consultas, não é permitida a entrada de objetos que possam causar danos aos documentos ou às instalações;
- ✓ **Usuários externos** também podem realizar pesquisas mediante agendamento prévio, conforme legislação vigente.

O empréstimo de documentos de arquivo faz parte das atividades de gestão de documentos e permite que os servidores da instituição retirem documentos do acervo para uso temporário. Ou seja é a retirada temporária do documento (avulso, dossiê ou processo) do arquivo para atender solicitações das unidades organizacionais e necessidades da administração

pública, com objetivo meramente consultivo.

- ✓ As solicitações de empréstimo são feitas ao arquivo e registradas em uma ficha ou controle de empréstimo de documento;
- ✓ O prazo padrão para empréstimo é de 30 dias, podendo ser

GRM – Gestão Documental

35

prorrogado por igual período;

- ✓ O acesso ao acervo para empréstimo é baseado na área de atuação do solicitante ou mediante autorização da área gestora.

Em casos de documentos que não possam ser retirados do acervo, o mesmo deve ser consultado em local autorizado e apropriado, sob supervisão, ou em caso de necessidade ser reproduzido e entregue ao solicitante uma cópia física ou eletrônica, conforme o caso.

A pesquisa permite que usuários externos (público em geral) podem realizar pesquisas no acervo com um determinado objetivo previamente informado à instituição, como:

- ✓ Para responder a perguntas específicas ou para fins pessoais;
- ✓ Para uso em publicações, as cópias digitais ou informações contidas nos documentos devem referenciar o arquivo e o pesquisador deve assinar um termo de responsabilidade;
- ✓ Os interessados em pesquisar no arquivo devem agendar previamente a visita, conforme legislação vigente.

A classificação de documentos é um processo essencial para organizar informações em grupos de assuntos, facilitando a localização de documentos, independentemente de estarem em papel ou formato digital ou eletrônico.

As atividades-meio referem-se às funções e tarefas que não são diretamente relacionadas ao objetivo principal de uma organização ou instituição, mas que são essenciais para o seu funcionamento.

Essas atividades geralmente não estão ligadas à produção de bens ou serviços específicos, mas são necessárias para garantir que a organização opere de maneira eficiente e eficaz.

Dessa forma os documentos produzidos e recebidos por meios dessas atividades deverão ser classificados sob os assuntos principais e se necessário em desdobramentos dos assuntos previstos na Tabela de Temporalidade Documental. Os assuntos principais para a classificação de documentos da atividade meio são:

- ✓ Administração Geral;
- ✓ Organização e Funcionamento;
- ✓ Gestão de Pessoas;
- ✓ Material;
- ✓ Prestação de Serviços;
- ✓ Patrimônio;
- ✓ Orçamento e Finanças;
- ✓ Gestão de Documentos;
- ✓ Jurídico;
- ✓ Tecnologia da Informação – TI;

✓ Assuntos Transitórios.

A atividade-fim de um conselho de fiscalização profissional refere-se à sua principal função e objetivo central. É a área de atuação específica relacionada à regulamentação, supervisão e fiscalização das profissões que estão sob sua jurisdição. Os assuntos principais para a classificação de documentos da atividade fim são:

- ✓ Presidência;
- ✓ Plenário;
- ✓ Diretorias;
- ✓ Assuntos Transitórios;
- ✓ Normalização, Regulamentação e Orientação Técnica;
- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Fiscalização Técnica Profissional.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes as atividades relacionadas à administração interna, os quais viabilizam a gestão administrativa e o alcance dos objetivos do CRT-RJ.

- **Planos, programas e projetos:** incluem-se os planos, programas e projetos do CRT-RJ. Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho classificar no assunto específico.
- **Projetos, estudos e normas:** incluem-se os projetos, estudos e normas emanados pela administração geral CRT-RJ. Quanto aos demais projetos, estudos e normas classificar no assunto específico.
- **Relatórios de atividades:** incluem-se os relatórios de atividades do CRT-RJ, bem como dossiês e processos administrativos que contenham dados e informações para a formulação e emissão do documento. Demais relatório, classificar no assunto específico.
- **Acordos, ajustes, contratos, convênios e termos de cooperação:** incluem-se documentos referentes à realização e acompanhamento de acordos, ajustes, contratos, convênios e termos de cooperação, inclusive projetos e relatórios técnicos relativos à execução de várias atividades ao mesmo tempo. Sugere-se abrir uma pasta ou processo para cada acordo, ajuste, contrato, convênio e termo de cooperação sempre que tal procedimento se justificar.
- **Audiência, despachos e reuniões:** incluem-se documentos referentes a convocação, pauta, agenda de audiências e reuniões e, atas e registros da realização de audiência, despachos e reuniões. Sugere-se abrir pasta anual para arquivamento cronológico das atas e registros gerados.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto, como:
- **Outros assuntos referentes à administração geral:** incluem-se documentos referentes a assuntos diversos que poderão ser

classificados em assunto específico após avaliação.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se documentos relativos aos assuntos de criação, estruturação, organização administrativa e funcionamento do CRT-RJ.

- **Regulamento. Regimento. Estatuto. Estrutura. Organograma:**

incluem-se o regulamento, regimento, estatuto, estrutura e organograma do órgão.

- **Habilitação jurídica:** incluem-se documentos da habilitação jurídica

e regularização fiscal dos órgãos da administração pública

como: ○ Alvará de funcionamento;

○ Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

○ Licenças de funcionamento e outros.

- **Normas e procedimentos administrativos:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades do CRT-RJ.

- **Audiências, despachos e reuniões:** incluem-se documentos referentes a convocação, pauta, agenda de audiências e reuniões e, atas e registros da realização de audiência, despachos e reuniões. Sugere-se abrir pasta anual para arquivamento cronológico das atas e registros gerados.

- **Outros assuntos referentes à organização e funcionamento:** incluem-se documentos referentes a assuntos diversos que poderão ser classificados em assunto específico após avaliação.

COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês e assembleias, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva.

- Atos de criação, atas de reunião, relatórios, dossiês.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos relativos aos temas com cunho administrativo** incluem-se documentos referentes a assuntos diversos correlatos aos temas que poderão ser classificados em assunto específico após avaliação.

40

GRM – Gestão Documental

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Classificam-se documentos sobre o relacionamento do CRT-RJ a imprensa.

- Relações com a imprensa, documentos e/ou processos de credenciamento de jornalistas, assessoria de imprensa.
- **Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais:** incluem-se registro e compilação de notícias, clipping com notícias, gravações do que é veiculado nos meios de comunicação.
- **Campanhas institucionais. Publicidade. Divulgação interna e externa e interna:** incluem-se informativos internos e outros documentos que divulguem as atividades do órgão.
 - Fotografias, vídeo e produções gráficas: incluem-se registros fotográficos, vídeos e material gráfico de propaganda e divulgação de eventos e de ações do CRT-RJ.
 - **Identidade Visual:** incluem-se o programa de identidade corporativa inclusive a logomarca, manual e normas de uso.
 - **Site institucional:** incluem-se documentos referentes ao site institucional, inclusive cópias das versões.

- **Informações sobre órgão:** incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações, inclusive pela Central de Informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos referentes a comunicação social:** incluem-se documentos referentes a assuntos diversos que poderão ser classificados em assunto específico após avaliação.

41

GRM – Gestão Documental

GESTÃO DE PESSOAS

Classificam-se os documentos relativos à política, planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos e previdência social dos empregados do CRT-RJ.

- **Legislação de recursos humanos:** incluem-se as diretrizes legais de gestão de recursos humanos. Como: portarias, instruções normativas, regulamentos e diretrizes referentes a recursos humanos.
- **Manuais de recursos humanos:** incluem-se manuais, diretrizes e instruções entre outros documentos para a administração de recursos humanos.
- **Boletins administrativos de pessoal e de serviço:** incluem-se circulares e informes oficiais emitidos pelo CRT-RJ com base em diretrizes internas e externas conforme o caso.
- **Identidade funcional:** incluem-se documentos referentes à expedição da carteira funcional, inclusive segunda via, cartão, crachá, credencial de representação.

- **Obrigações trabalhistas:** incluem-se comprovantes de cadastro e quitação e listagens das relações com órgãos normalizadores das relações de trabalho. inclusive a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
- **Sindicatos. Acordos. Dissídios coletivos:** incluem-se documentos referentes aos acordos sindicais, dissídios coletivos e contribuições de empregados e empresa.
- **Assentamentos individuais:** incluem-se documentos referentes à vida funcional do empregado, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- **Recrutamento e seleção:** incluem-se normas e procedimentos dos concursos públicos e dos testes seletivos.
- **Treinamento e desenvolvimento:** incluem-se documentos referentes ao processo de treinamento, desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos empregados do órgão, inclusive o plano anual e a avaliação dos resultados.
- **Direitos. Obrigações. Vantagens:** incluem-se documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores e empregados.
- **Apuração de responsabilidade e ação disciplinar:** incluem-se documentos sobre a apuração de responsabilidade e ação disciplinar imposta aos empregados.
- **Previdência, assistência e seguridade social:** classificam-se documentos referentes à previdência, assistência e seguridade social dos servidores/empregados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas.

- **Saúde ocupacional:** incluem-se documentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho que visem proteger a integridade física e mental do servidor/empregado bem como promover sua adequação ao trabalho, inclusive normas, manuais e planos.
- **Segurança do trabalho:** incluem-se documentos referentes à prevenção e controle de acidentes de trabalho, de incêndio, de perda, brigadas de incêndio, pareceres de projeto de obras, estatística de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.
- **Processo administrativo:** Incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos referentes a gestão de pessoas:** classificam-se documentos referentes ao horário de expediente, controle de frequência, missões fora da sede, viagens a serviço, prestadores de serviços autônomos, estagiários e outros.

MATERIAL

Classificam-se documentos referentes aos assuntos da administração de material permanente e de consumo do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, alienação, controle de estoque, distribuição, manutenção, conservação e recuperação.

- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades do CRT-RJ.
- **Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços:** inclui-se o

cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente e de consumo. dos fornecedores e prestadores de serviços, inclusive atestado de capacidade técnica.

- **Especificação. Padronização. Catálogo. Identificação. Classificação. Codificação:** incluem-se documentos sobre especificação, padronização, catálogo, identificação, classificação e codificação de material permanente e de consumo.
- **Registro de preços:** incluem-se o levantamento e o registro de preços de material permanente e de consumo a serem adquiridos pelo CRT-RJ.

AQUISIÇÃO

Incluem-se documentos referentes as atividades e processos relativos a aquisição de material permanente e de consumo, inclusive licitações e demais modalidades de aquisição do governo federal.

- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos**

e/ou decisões de caráter geral: incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades de aquisição de bens e materiais também se incluem documentos referentes à coordenação e supervisão dos serviços de aquisição de material permanente e de consumo.

- **Cadastro de fornecedores:** inclui-se o cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente e de consumo.
- **Especificação. Padronização. Codificação. Previsão:** incluem-se documentos sobre especificação, padronização, catálogo, identificação, classificação e codificação de material permanente e

de consumo.

- **Registro de preços:** incluem-se o levantamento e o registro de preços de material permanente e de consumo a serem adquiridos.
- **Aquisição (inclusive licitações):** incluem-se documentos referentes à coordenação e supervisão dos serviços de aquisição de material permanente e de consumo e prestação de serviços de manutenção.
- **Material permanente:** classificam-se documentos referentes à aquisição de material permanente como mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
 - **Solicitação de compra** de material permanente, de consumo e de prestação de serviços: incluem-se as pré-requisições, requisições e pedido de empenho para compra de material permanente e de consumo e prestação de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamento e material permanente.
- **Processo de Compra de material permanente.** incluem-se documentos referentes à compra de material permanente, inclusive por importação, como licitações e contratos.
- **Transformação:** incluem-se documentos referentes à aquisição de material permanente por transformação.
- **Aluguel. Comodato. Leasing:** incluem-se documentos referentes a aluguel, comodato e leasing de material permanente inclusive os contratos.
- **Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta. Localização:** classificam-se documentos referentes a empréstimo, doação, cessão, permuta e localização de material permanente.

- **Material de consumo:** incluem-se documentos referentes à aquisição de material de consumo, inclusive alimentos e perecíveis.
- **Compra de material de consumo:** incluem-se documentos referentes à compra de material de consumo como licitações e contratos.
- **Fiscalização de contratos:** incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das aquisições/compra de material de consumo e permanente.
 - Processo de fiscalização de aquisição/compra de materiais permanentes;
 - Processo de fiscalização de aquisição/compra de materiais de consumo.
- **Termo de responsabilidade:** incluem-se os termos de responsabilidade de uso, de guarda de bens móveis e de transferência de responsabilidade.

- **Inventário de material permanente e de consumo:** inclui-se o registro, tombamento e inventário físico-financeiro de material permanente e de consumo, inclusive o relatório de cargas de bens móveis. Quanto ao inventário, registro e baixa de material bibliográfico, classificar no código pertinente.
- **Controles administrativos:** incluem-se documentos interno gerados para controle como: planilhas e relatórios.
- **Outros assuntos referentes a material:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de materiais permanentes e de consumo.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um

determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.

SERVIÇOS

Classificam-se documentos relativos a prestação de serviços profissionais autônomos e incluem-se documentos referentes à prestação de serviços de profissionais autônomos como licitações, contrato, recibo de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos sociais e relatório mensal de prestadores de serviços autônomos entre outros documentos.

- **Cadastro de fornecedores. Prestadores de serviços:** inclui-se o cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e demais serviços necessários.
- **Registro e habilitação:** incluem-se documentos referentes ao registro, habilitação, impedimentos, penalidades e reabilitação dos fornecedores e prestadores de serviços, inclusive atestado de capacidade técnica.
- **Fiscalização de contratos:** incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das aquisições/compra de material de consumo e permanente.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos referentes a serviços:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de contratação de serviços.

PATRIMÔNIO

Classificam-se documentos relativos referentes aos imóveis e veículos pertencentes ao órgão, bem como as formas de aquisição, alienação,

cadastramento, conservação, recuperação, manutenção, limpeza e segurança.

- **Legislação de bens patrimoniais:** incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes aos bens patrimoniais.
- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades de gestão do patrimônio.
- **Imóveis:** incluem-se escrituras e registros referentes aos imóveis pertencentes ao órgão e projetos e plantas dos prédios públicos municipais.
 - **Cadastro/registro de imóveis:** Inclui-se o cadastro de imóveis pertencentes ao órgão, suas alterações e atualizações. Registro de imóveis Incluem-se documentos referentes ao registro de imóveis como as pastas de escrituras – PE.
 - **Instalação. Fornecimento. Manutenção de serviços básicos:** Incluem-se documentos referentes à instalação, fornecimento e manutenção de serviços básicos.
- **Aquisição:** classificam-se documentos referentes à aquisição de imóveis.
 - **Compra:** incluem-se documentos referentes à compra de imóveis.
 - **Doação:** incluem-se documentos referentes à doação de imóveis.
 - **Reversão:** incluem-se documentos referentes às reversões de doações efetuadas a terceiros pelo órgão.
 - **Permuta:** incluem-se documentos referentes à permuta de imóveis.

- **Desapropriação:** incluem-se documentos referentes aos levantamentos cadastrais, plantas e projetos de imóveis de interesse do CRT-RJ, amigáveis e/ou judiciais.
 - **Prescrição aquisitiva:** incluem-se documentos referentes à prescrição aquisitiva dos imóveis ocupados pelo órgão.
- **Alienação:** classificam-se documentos referentes à alienação de imóveis pertencentes ao órgão.
 - **Venda:** incluem-se documentos referentes à venda de imóveis.
 - **Doação:** incluem-se: documentos referentes à doação a terceiros de imóveis.
 - **Permuta:** incluem-se documentos referentes à permuta de imóveis.
 - **Administração do uso de imóveis do órgão:** incluem-se documentos referentes à administração do uso de imóveis pertencentes ao órgão.
 - **Obras:** incluem-se documentos referentes às obras de imóveis do órgão, inclusive licitações e contratos.
-
- **Construção:** incluem-se documentos referentes à construção de imóveis.
 - **Reforma. Recuperação. Restauração:** incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e restauração de imóveis.
- **Segurança patrimonial:** incluem-se documentos referentes à guarda e segurança de imóveis do órgão, instalação e manutenção de

alarmes e registro de ocorrências.

- **Controle de portaria:** incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e veículos, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente e controle de entrega e devolução de chaves.
- **Veículos:** incluem-se documentos referentes à normatização, administração, operação, manutenção, fiscalização e ao controle da frota oficial de veículos leves, pesados e equipamentos do órgão como também os documentos de administração dos meios de transporte interno, inclusive da frota locada.
- **Inventário patrimonial:** incluem-se os relatórios e inventários de imóveis e veículos.
- **Controles administrativos:** incluem-se documentos de controle como planilhas e relatórios.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos referentes a serviços:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de contratação de serviços.

ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos relativos aos assuntos da previsão, proposta e execução orçamentária, das operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos, comprovação de receita e despesa, movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas.

- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral:** incluem-se documentos referentes

à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades de gestão de orçamento e finanças.

- **Legislação de orçamento e finanças:** incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes, informativos financeiros e procedimentos referentes a orçamento e finanças.
- **Auditorias financeiras:** incluem-se documentos referentes às auditorias financeiras internas e externas.
 - **Auditoria interna:** incluem-se projetos, relatórios e acompanhamento dos resultados.
 - **Auditoria externa:** incluem-se projetos, relatórios, resumo do relatório, contrato e seu acompanhamento e resultados.
- **Previsão/programação orçamentária:** incluem-se documentos referentes à previsão orçamentária como memória de cálculo, levantamento, análise dos projetos e atividades e dos custos financeiros dos programas.
- **Execução Orçamentária:** incluem-se documentos referentes aos demonstrativos orçamentários da prestação de contas anual, abertura do orçamento, inclusive relatórios referentes à receita e despesa pública municipal.

- **Finanças:** classificam-se documentos referentes ao controle e registro da receita e despesa públicas.
- **Programação financeira de desembolso:** incluem-se documentos referentes à programação financeira de desembolso, plano de aplicação de recursos financeiros, programação dos pagamentos, controle das despesas, cronograma financeiro das licitações e relatórios gerenciais.

- **Execução da receita:** incluem-se documentos referentes aos créditos, taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas pelo CRT-RJ.
- **Execução da despesa:** incluem-se documentos referentes ao registro da liquidação e pagamento das despesas correntes e de capital como empenhos, liquidação dos processos de pagamento, complementação, parcelamentos, cancelamentos parciais ou totais, inclusive relatórios.
- **Movimento diário:** inclui-se o registro do movimento diário da receita e despesa, inclusive o Livro-Caixa e o Livro-Razão.
- **Comprovantes do movimento diário:** incluem-se os comprovantes do movimento diário, inclusive prestação de contas de adiantamento, ressarcimento, boletim de crédito, boletins de pagamento do dia e movimento de caixa. Após 06 anos da aprovação das contas os seguintes documentos devem ser reclassificados nos assuntos pertinentes.
 - Folhas de pagamento
 - Recolhimento de encargos patronais
 - Contratação e pagamento da prestação de serviços profissionais autônomos
 - Comprovantes de aquisição de material permanente, inclusive notas fiscais
- Títulos da Dívida Pública no código
- Contas bancárias
- Devolução de carta de fiança e inclui-se processo de devolução de carta de fiança.
- **Contas bancárias:** incluem-se documentos referentes às contas bancárias da administração municipal como abertura, administração e fechamento de conta.

- **Prestação de Contas:** inclui-se a documentos de custos e despesas para a prestação de contas.
- **Balancetes e demonstrativos contábeis:** incluem-se slips para contabilização, documentos contábeis como extrato, relatório, fechamento diário e mensal, boletins de caixa e balancete financeiro.
- **Registro contábil dos bens patrimoniais:** incluem-se documentos referentes ao registro contábil dos bens patrimoniais, inclusive o Livro Registro de Inventário.
- **Tributos:** incluem-se documentos referentes à apuração dos tributos federais como Livro de Apuração de Lucro Real – LALUR, declaração e recibo de entrega das declarações de tributos federais como a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ.
- **Controles financeiros:** incluem-se documentos gerados para controle como planilhas, demonstrativos e relatórios.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos referentes a orçamento e finanças:** classificam se documentos referentes a assuntos que tratam de materiais

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Classificam-se documentos referentes aos assuntos relativos a gestão de documentos do CRT-RJ. Inclui as atividades de gestão, aquisição, controle e uso de documentos bibliográficos e museológicos, produção, controle, avaliação e

destinação de documentos arquivísticos, como também os relacionados com as atividades de reprodução e preservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

- **Legislação de documentação e informação:** incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à produção editorial, documentação bibliográfica, museológica e arquivística.

- **Normas e manuais:** incluem-se documentos normativos e orientativos relativos a gestão de documentos do CRT-RJ.

- **Instrumentos de gestão** Bibliográfica. Documental. Museológica.

- **Documentação Bibliográfica:** incluem-se normas e manuais técnicos adotados para tratamento, acesso e consulta da documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais).

- **Aquisição:** incluem-se documentos referentes à aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, folhetos e audiovisuais) seja por compra, doação ou permuta.

- **Registro:** incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa do material bibliográfico ao acervo.

- **Inventário:** inclui-se o inventário do material bibliográfico.

- **Catálogo. Classificação. Indexação:** incluem-se documentos referentes à catalogação, classificação e indexação do material

- **Referência e circulação:** incluem-se documentos referentes às

consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

- **Documentação Arquivística. Gestão de documentos:** incluem-se normas e manuais técnicos adotados para a produção, tratamento, acesso e consulta da documentação arquivística.
 - **Comissão de Avaliação de Documentos:** incluem-se documentos como designação, constituição e atas da Comissão de Avaliação de Documentos.
 - **Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do Fluxo:** incluem-se documentos relativos à produção de documentos, inclusive levantamento, diagnóstico e controle do fluxo.
 - **Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos:** incluem-se documentos como guia de tramitação, lista de remessa de malote e controle de encaminhamento de documentos.
 - **Cadastro de processos:** inclui-se o cadastro de processos.
 - **Classificação e arquivamento de documentos:** incluem-se documentos referentes aos métodos e sistemas de arquivamento como o lista de assuntos e plano de classificação de documentos e TTD. Instrumentos de análise, avaliação e seleção de documentos .
 - **Instrumentos de apoio a gestão documental** incluem-se os instrumentos de pesquisa, controles, planilhas e formulários: documentos como guias de remessa, controle de encaminhamento de documentos, relações e termos de transferência; guias, relações e

- **Política de acesso aos documentos:** incluem-se documentos referentes à política de acesso aos documentos arquivísticos.
 - **Consultas. Empréstimos.** Pesquisa: incluem-se documentos referentes à consulta, empréstimo e pesquisa de documentos arquivados como requisição de processos e recibo de empréstimo.
 - **Expedição de certidão:** incluem-se pedidos de expedição de certidão de inteiro teor.
- **Documentação Museológica:** incluem-se normas e manuais técnicos adotados para tratamento, acesso e consulta da documentação museológica bem como estudos e projetos relativos à produção e divulgação.
 - **Aquisição:** incluem-se documentos referentes à aquisição de material museológico seja por compra, doação, permuta ou coleta.
 - **Registro:** incluem-se os livros-tombo e outros documentos referentes à incorporação e baixa do material museológico ao acervo.
 - **Inventário:** Inclui-se listagens do inventário do material museológico.
 - **Catálogo, classificação:** incluem-se documentos referentes à catalogação e classificação do material museológico.
 - **Consulta, visita, circulação:** incluem-se documentos referentes às consultas ao acervo, registro de visitantes, intercâmbio entre museus, empréstimos do material museológico, inclusive termos de compromisso.
 - **Reprodução de documentos:** incluem-se documentos referentes à

reprodução de material bibliográfico, arquivístico e museológico, em qualquer suporte como microfilme e meio digital, inclusive termo de abertura e encerramento de microfilme.

- **Preservação:** incluem-se documentos referentes à preservação do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico.
- **Conservação:** incluem-se documentos referentes às atividades de conservação de material bibliográfico, arquivístico e museológico como estudos, diagnósticos, normas, projetos, relatórios.
- **Restauração:** incluem-se documentos relativos à restauração de material do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto..
- **Outros assuntos referentes a gestão de documentos:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de gestão de documentos.

INFORMÁTICA

Classificam-se documentos referentes aos assuntos relativos a gestão de informática do CRT-RJ. Inclui as atividades de gestão, aquisição, controle e uso de sistemas e recursos informáticos de modo geral.

- **Planos e projetos:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de planos e projetos relativos a gestão de informática e seus recursos no CRT-RJ.
- **Pogramas. Sistemas. Redes:** : incluem-se documentos a programas, sistemas e redes.

- Manuais técnicos
 - Assistência Técnica
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto..
- **Outros assuntos referentes a informática:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de gestão de documentos.

JURÍDICO

Incluem-se documentos referentes as atividades desenvolvidas pelo jurídico, bem como peças e partes processuais.

- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades jurídicas para o CRT-RJ.
- **Processos judiciais:** incluem-se documentos referentes aos processos judiciais que envolvem o CRT-RJ. Documentos como: peças e partes reproduzidas de processos, documentos emitidos para anexar ao processo entre outros.
- **Relatórios**
- **Pareceres**
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.

- **Outros assuntos referentes ao jurídico:** classificam-se documentos

58

GRM – Gestão Documental

referentes a assuntos que tratam de assuntos jurídicos.

ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se documentos de caráter genérico produzidos e recebidos pela CRT RJ, no decorrer de suas atividades administrativa e técnicas.

- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de assuntos jurídicos.

PRESIDÊNCIA

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pela presidência do CRT-RJ, no decorrer da gestão, como:

- Atos da presidência
- Reuniões: incluem-se registro e documentos de programação, pautas, convocações atas de reuniões ordinárias e extraordinárias.
- Correspondências emitidas e recebidas
- Ofícios e comunicados internos e externos
- Relatórios
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de assuntos emanados pela presidência e seus membros.

PLENÁRIO

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelo plenário do CRT-RJ, no decorrer das atividades, como:

GRM – Gestão Documental

59

- Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral: incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de normas e procedimentos administrativos para nortear a execução das atividades jurídicas para o CRT-RJ.
- **Sessão plenária:** incluem-se documentos referentes a programação, realização e registros de sessões plenárias ordinárias e extraordinárias.
- **Relatório e voto fundamentado**
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- Outros assuntos referentes a plenário: classificam-se documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades plenárias ordinárias e extraordinárias.

DIRETORIAS

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelas diretorias do CRT-RJ, no decorrer da execução das atividades de gestão administrativa e técnica, bem como as tomadas de decisões de âmbito administrativo e entre outros, como:

- Atos das diretorias
- Reuniões: incluem-se registro e documentos de programação, pautas, convocações atas de reuniões ordinárias e extraordinárias.
- Correspondências emitidas e recebidas

- Ofícios e comunicados internos e externos
- Relatórios
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.

- **Outros assuntos:** classificam-se documentos referentes a assuntos que tratam de assuntos emanados pelas diretorias e seus membros.

NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelas áreas responsáveis por gerenciar e executar atividades e ações relativas a normatização, regulamentação e orientação técnica dos profissionais inscritos no CRT-RJ.

- **Legislação de documentação e informação:** incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à atuação de profissionais técnicos no país.
- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter técnico profissional:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de documentos com orientações técnicas que para nortear a atuação profissional técnica dos técnicos industriais inscritos no CRT-RJ.
- **Consultas sobre normas e regulamentos:** incluem-se documentos referentes as consultas técnicas sobre determinada questão ou situação podendo ser demandada interna ou externamente.

- **Formulação/revisão de normas e regulamentos:** incluem-se documentos referentes a revisão ou elaboração de normativos técnicos profissionais.
- **Aprovação e homologação de normas e regulamentos no CRT RJ:** incluem-se documentos referentes ao processo de trabalho de aprovação e homologação dos normativos técnicos profissionais.

- **Resoluções técnicas:** incluem-se documentos referentes à elaboração de resoluções técnicas no CRT-RJ.
- **Publicações técnicas:** incluem-se documentos utilizados para a produção de material técnico educativo para divulgação e distribuição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelas áreas responsáveis por gerenciar e executar as atividades de cadastro e registro de técnicos e demais ações para a manutenção dos registros.

- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter técnico profissional:** incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de documentos com orientações técnicas que para nortear a atuação profissional técnica dos técnicos industriais inscritos no CRT-RJ.
- **Registro profissional:** incluem-se documentos recebidos e produzidos pelo CRT-RJ necessários a solicitação e realização de registro profissional junto a conselho profissional.
- **Processo de registro profissional:** incluem-se formulários de solicitação de registro usado para a coleta de dados pessoais e do

profissional técnico, bem como cópias de documentos pessoais e de formação técnica para compor o processo/dossiê de registro. Incluindo processo de alteração de registro.

- **Solicitação de registro de profissional no exterior.** Inclui processo de alteração de registro.
- **Expedição de documento de identificação profissional**
- **Processo de cancelamento de registro profissional (temporário /definitivo):** incluem-se formulários de solicitação de cancelamento

GRM – Gestão Documental

62

de registro usado para a coleta de dados pessoais do profissional, bem como cópias de documentos pessoais.

- **Emissão de documentos:** incluem-se as solicitações, protocolos e controles de solicitações e de emissão de documentos solicitados por profissionais técnicos para utilização profissional e técnica, bem como comprovação de habilidades profissionais e técnicas.
 - Certidões
 - Termos
 - Declarações
 - Entre outros documentos emitidos para atender solicitações de técnicos inscritos no conselho.

REGISTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO TÉCNICO

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelas áreas responsáveis por gerenciar e executar as atividades de cadastro e registro de instituições de ensino técnico que queiram figurar no cadastro do CRT-RJ e demais atividades para a manutenção dos registros.

- **Emissão de documentos:** incluem-se as solicitações, protocolos e controles de solicitações e de emissão de documentos solicitados por profissionais técnicos para utilização profissional e técnica, bem como comprovação de habilidades profissionais e técnicas.

- **Processo de registro de instituição de ensino, alteração e extensão:** incluem-se documentos que apresentam os dados e informações sobre a instituição, necessários para o preenchimento dos requisitos para o junto ao CRT-RJ, bem como cópias de documentos legais emitidos pelos órgãos competentes do união, estado e municípios.
- **Controle de emissão de registro de instituição de ensino:** incluem se formulários, planilhas e demais documentos para controle, bem como relatórios administrativos, técnicos, estatísticos entre outros.

- **Processo de cancelamento de registro de instituição de ensino:** incluem-se formulários de solicitação de cancelamento de registro usados para a coleta de dados jurídicos da instituição, bem como cópias de documentos comprobatórios.

REGISTRO DE EMPRESAS

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelas áreas responsáveis pela gestão e execução das atividades de cadastro e registro das empresas interessadas em figurar no cadastro do CRT-RJ e demais atividades para a manutenção dos registros.

- **Solicitação de empresas:** incluem-se documentos fornecido pelo CRT-RJ (formulário) para o solicitante preencher com os dados e informações legais e jurídicas necessárias para realizar o registro junto ao conselho.
- **Processo de registro de empresa, alteração e extensão:** incluem-se documentos comprobatórios necessários ao cadastro/registro junto ao CRT-RJ.
- **Controle de emissão de registro de empresas:** incluem-se

formulários, planilhas e demais documentos para controle, bem como relatórios administrativos, técnicos, estatísticos entre outros.

- **Processo de cancelamento de registro de instituição de ensino:** incluem-se formulários de solicitação de cancelamento de registro usados para a coleta de dados jurídicos da instituição, bem como cópias de documentos comprobatórios.
- **Controle de emissão de registro de empresas:** incluem-se formulários, planilhas e demais documentos para controle, bem como relatórios administrativos, técnicos, estatísticos e outros.

- **Processo de cancelamento de registro de empresas:** incluem se formulários de solicitação de cancelamento de registro usados para a coleta de dados jurídicos da instituição, bem como cópias de documentos comprobatórios.
- **Processo de cancelamento de registro de empresas:** incluem se formulários de solicitação de cancelamento de registro usados para a coleta de dados jurídicos da instituição, bem como cópias de documentos comprobatórios.
- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.
- **Outros assuntos referentes a gestão de registros no conselho:** classificam-se documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de gestão das diretorias.

FISCALIZAÇÃO

Incluem-se documentos produzidos e recebidos pelas áreas responsáveis

pela gestão e execução das atividades e promoção de ações para a fiscalização da atuação técnica profissional na área de abrangência do CRT RJ.

- **Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter técnico profissional:**

incluem-se documentos referentes à criação elaboração e implantação de documentos com orientações técnicas que para nortear a atuação profissional técnica dos técnicos industriais inscritos no CRT-RJ.

- **Planos, programas e projetos de trabalho:** incluem-se documentos referentes aos projetos, programas e projetos de trabalhos elaborados para fomentar as ações de fiscalização e alcançar os objetivos do CRT-RJ.

- **Fiscalização:** incluem-se documentos referentes ao planejamento

e execução de atos de fiscalização onde são coletadas informações e dados necessários para inspeção, verificação e cumprimento dos requisitos de fiscalização da atuação técnica de profissionais, instituições de ensino e empresas.

- **Denúncias. Apuração de denúncias:** incluem-se documentos referentes ao recebimento e tratamento de denúncias.

- **Processos de averiguação:** incluem-se documentos relativos ao registro de denúncias ou descumprimento às normas técnicas dispositivos legais.

- **Processo administrativo:** incluem-se documentos referentes ao a um determinado assunto administrativo onde poderá conter as fases de tratamento e acompanhamento do assunto.

- **Outros assuntos referentes a fiscalização:** classificam-se documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de fiscalização.

Anexo 1

ACERVO: Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACONDICIONAMENTO: Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

AMOSTRAGEM: Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

ANEXAÇÃO: Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO: Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

ANOTAÇÃO ou DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA: é um instrumento que tem a função de registrar e comprovar as atividades técnicas desempenhadas pelo profissional registrado no exercício da profissão em um determinado trabalho. Para todos os efeitos legais, é esse instrumento que define o(s) responsável (eis) pelas atividades descritas no documento.

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, que aguarda destinação e com uso pouco frequente. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO NACIONAL: Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

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.

ARQUIVO PÚBLICO: 1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO SETORIAL: 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado. 62

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUTO DE INFRAÇÃO: documento hábil para a autuação e descrição de prática infracional cujos indícios de autoria, materialidade e tipicidade

estejam caracterizados.

AUDITORIA: Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual os critérios aplicáveis são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

AValiação: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL: é um documento de identificação fornecido aos profissionais registrados em um Conselho de Fiscalização Profissional e válido em todo o território nacional.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

CLASSE: Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. 63

DESTINAÇÃO: Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de

coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. V.tb. ITEM DOCUMENTAL. 64

DECLARAÇÃO: Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinado por uma autoridade ou por um colegiado.

DENÚNCIA: Prerrogativa constitucional de qualquer cidadão de dar notícia de irregularidades ou ilegalidades praticadas pelos profissionais ou empresas registradas no Conselho de Fiscalização Profissional.

DELIBERAÇÃO: Ato de decisão sobre uma questão pautada, executada por um órgão colegiado.

DESCARTE: Exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação. V.tb. ELIMINAÇÃO.

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

DOCUMENTO OFICIAL: Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PÚBLICO: 1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ: Unidade de arquivamento constituída de documentos

relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. V.tb. DESCARTE.

71

GRM – Gestão Documental

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

ÉTICA PROFISSIONAL: Dimensões de valores éticos e morais referentes ao exercício de profissão regulamentada, reguladas em normas pelos Conselhos de Fiscalização Profissional.

FISCALIZAÇÃO: É uma atividade fiscalizadora que visa, primordialmente, valorizar a imagem da profissão, como também a proteção ao usuário em relação aos profissionais (pessoas físicas e/ou jurídicas) vinculados aos Conselhos de Fiscalização Profissional.

FUNDO ABERTO: Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

FUNDO FECHADO: Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

GÊNERO DOCUMENTAL: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também

referida como administração de documentos.

GRAU DE SIGILO: Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a

GRM – Gestão Documental

conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. V.tb. **CLASSIFICAÇÃO**.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA: Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os agentes de um órgão no desempenho de suas atribuições. 66

ITEM DOCUMENTAL: Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

JUNTADA: Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

NOTAÇÃO: Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização.

OBRA INTELECTUAL: Toda criação intelectual que é resultante de uma criação do espírito humano (intelecto), revestindo-se de originalidade, inventividade e caráter único e plasmada sobre um suporte material

qualquer.

OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: Campo onde devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA: Serviço de atendimento a questionamentos sobre normas e regulamentações do Conselho de Fiscalização Profissional, bem como sobre a atuação profissional.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

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 (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA: Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESCRIÇÃO: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

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

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROFISSÃO REGULAMENTADA: São aquelas profissões cujo exercício tenha sido reconhecido e regulamentado por Lei ou Decreto Federal que em sua legislação está determinando quais as obrigações a exercer, e também sobre os direitos e deveres que possui em determinado exercício profissional.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 1. Conjunto de documentos que comprovam as movimentações financeiras de um órgão durante determinado período de tempo. 2. Demonstração organizada das movimentações financeiras para um órgão controlador ou autoridade responsável pela aprovação das contas.

PROTOCOLO: Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora. V.tb. ARQUIVO CORRENTE V.tb. UNIDADE PROTOCOLIZADORA.

QUADRO DE ARRANJO: Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

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.

75

GRM – Gestão Documental

RECURSO: Instrumento de contestação de um ato ou decisão administrativa ou judicial, visando sua alteração, fundamentado na ilegalidade ou inconveniência destes.

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

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO: Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de transações, ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

REGISTRO PROFISSIONAL: É o registro concedido pelo Conselho Regional da jurisdição do domicílio profissional aos portadores de diploma de Bacharel ou diploma/certificado de Técnico, devidamente registrado, fornecido por estabelecimento de ensino ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA: Ato de aplicar conhecimentos técnicos e profissionais, cuja responsabilidade objetiva está sujeita a sanções de

natureza cível, penal e administrativa.

SELEÇÃO: Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário. V.tb. 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. V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO.

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

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO: Documento ou conjunto de documentos

que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. V.tb. PROTOCOLO.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. V.tb. VALOR PRIMÁRIO.

VALOR FISCAL: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO: Ver VALOR PERMANENTE.

VALOR INFORMATIVO: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. VALOR SECUNDÁRIO.

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. V.tb. VALOR ADMINISTRATIVO.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal. V.tb. VALOR LEGAL.

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. V.tb. VALOR PERMANENTE.

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

