

GESTÃO DE
DOCUMENTOS
E ARQUIVOS

ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NAS UNIDADES DA FIOCRUZ



MANUAL DO SIGDA

Fundação Oswaldo Cruz

Presidente: Paulo Gadelha

CASA DE OSWALDO CRUZ

Diretor: Paulo Elian

COORDENAÇÃO DO SIGDA

Chefe do Departamento de Arquivo

e Documentação: Maria da Conceição Castro

Coordenação do manual: Cleber Belmiro

Redação: Mauritania Forno, Renata Lourenço

Revisão: José Mauro da Conceição

Projeto gráfico e diagramação: Silmara Mansur

EQUIPE DO SERVIÇO

DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Chefe: Cleber Belmiro

Mauritania Forno

José Mauro da Conceição

Renata Lourenço

CASA DE OSWALDO CRUZ

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS - SIGDA/FIOCRUZ

AVENIDA BRASIL, N.º 4.036, SALA 600,

MANGUINHOS - RJ - CEP: 21040-361.

TEL: 3882-9081 • E-MAIL: sigda@coc.fiocruz.br

Rio de Janeiro

2013

C451o Belmiro, Cleber.

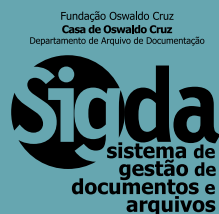
Orientações para a organização de documentos e arquivos nas Unidades da Fiocruz / Cleber Belmiro, José Mauro da Conceição Pinto, Mauritania Maria Dezemone Forno, Renata Lourenço Mendes. -- Rio de Janeiro : Fiocruz/COC, 2014.

-- p. ; il.

Inclui bibliografia e índice.

1. Arquivos 2. Documentação. 3. Gestão de documentos.
4. Fundação Oswaldo Cruz. 5. Brasil.

CDD: 027



Clique
para ir na
página
desejada.

APRESENTAÇÃO	04
INTRODUÇÃO	05
PARTE 1	
NOÇÕES BÁSICAS PARA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	06
ORIENTAÇÕES GERAIS	08
ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS	15
PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS	19
SUPORTE FOTOGRÁFICO	22
SUPORTES EM MEIO MAGNÉTICO	25
DOCUMENTOS DIGITAIS	28
PARTE 2	
NOÇÕES BÁSICAS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DA FIOCRUZ	39
1ª Fase – Adesão ao Sigda/Fiocruz	40
Etapa 1: atribuições da direção da unidade	41
Etapa 2: atribuições da equipe do Sigda/Fiocruz	42
2º Fase – Implantação da gestão de documentos	43
Etapa 1: elaboração do diagnóstico de situação da documentação, seu acondicionamento e conservação	44
Etapa 2: implementação do plano de trabalho	45
3ª Fase – Recomendações para manutenção dos procedimentos de gestão de documentos	46
4ª Fase – Transferência ao Arquivo Intermediário	47
PARTE 3	
INSTRUÇÕES PARA A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ	48
Por que classificar?	50
O que classificar?	
Como classificar os documentos de arquivo da Fiocruz?	
Boas dicas para as secretárias	
Como proceder com relação ao arquivamento físico dos documentos	51

Este manual é um instrumento prático de apoio aos profissionais responsáveis pela implantação e manutenção das atividades arquivísticas nas unidades da Fiocruz.

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”

(Lei 8159/91)

O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda) é o conjunto integrado de serviços arquivísticos da Fiocruz, coordenado pela Casa de Oswaldo Cruz através de um colegiado composto por representantes da Presidência e das unidades da Fiocruz.

A implantação das atividades de gestão de documentos e o treinamento dos profissionais que lidam com a documentação produzida e acumulada nas diversas áreas da Instituição visam à uniformização dos procedimentos arquivísticos na Fiocruz. Alinhadas com a legislação arquivística e as orientações do Sigda, tais práticas têm como principais objetivos organizar e preservar os documentos, facilitar o acesso às informações e garantir a transparência administrativa.



Planejar e implantar um sistema de gestão de documentos e arquivos é o desafio que hoje se impõe às unidades da Fiocruz para aperfeiçoar o acesso às informações e aos documentos, preservar a memória institucional e garantir a comprovação de direitos. O uso intenso da tecnologia e o número crescente de documentos produzidos e transitados em meio eletrônico são aspectos que tornam a gestão de documentos ainda mais relevante.

Destaca-se neste cenário a importância da estruturação de Serviços de Gestão de Documentos nas unidades, como instância gestora do acervo produzido e acumulado, visando o adequado gerenciamento da produção, uso e a disseminação das informações referentes às atividades finalísticas. Com uma maior eficiência no acesso e na recuperação das informações, são aprimorados os processos técnico-administrativos, bem como o atendimento aos usuários.

Paralelo a isto é indispensável diagnosticar o perfil dos profissionais envolvidos nesse processo, promovendo a capacitação e provendo o Serviço de infraestrutura adequada para que esta atividade, entendida como estratégica, opere dentro dos padrões de excelência e dê suporte à tomada de decisão.

Com este manual, pretende-se orientar a implementação da Gestão de Documentos da Fiocruz, aprovada pela Portaria da Presidência nº 371/2007-PR, consubstanciada na Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991); no Decreto nº 4.073, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), da administração pública federal; nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq); nos Instrumentos técnicos de trabalho (Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo) e na proposição de rotinas para gerenciamento dos acervos arquivísticos da instituição.

A gestão de documentos da Fiocruz é um processo dinâmico e não se aplica somente aos documentos em suporte de papel; ela também assegura o gerenciamento e a preservação dos documentos digitais e a segurança da informação.

Assim, este manual estará sempre em processo de aperfeiçoamento e, portanto, sujeito a eventuais alterações decorrentes da incorporação de novas normas ou da aplicação de novas rotinas.



**DÚVIDAS E SUGESTÕES SOBRE
O CONTEÚDO DESSE DOCUMENTO DEVEM
SER ENCAMINHADAS PARA O E-MAIL
sigda@coc.fiocruz.br**

PARTE 1

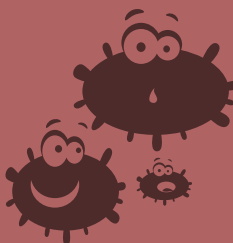
NOÇÕES BÁSICAS PARA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Entende-se por conservação o conjunto de procedimentos e medidas preventivas destinadas a assegurar a proteção dos arquivos e documentos contra agentes de deterioração, independente de suporte e forma.

**OS ELEMENTOS QUE AFETAM A CONSTITUIÇÃO DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS,
PODENDO OCASIONAR PERDA DA INFORMAÇÃO OU DESTRUIÇÃO DO SUPORTE, SÃO:**



**UMIDADE E
TEMPERATURA
INADEQUADAS**



**ATAQUES BIOLÓGICOS
(ROEDORES, INSETOS
E MICROORGANISMOS)**



**ELIMINAÇÃO
SEM CRITÉRIOS**



**RADIAÇÕES
LUMINOSAS
INTENSAS**



**CATÁSTROFES
(ENCHENTES,
INCÊNDIOS)**



**MANUSEIO E
ACONDICIONAMENTO
INADEQUADOS**



**POEIRA E
POLUIÇÃO
ATMOSFÉRICA**



**ROUBO
OU FURTO**



AS MÃOS DEVEM ESTAR SEMPRE LIMPAS E LIVRES DE GORDURA AO MANUSEAR OS DOCUMENTOS.



NÃO SE ALIMENTE PERTO DOS DOCUMENTOS OU NOS DEPÓSITOS.



NÃO FUME AO MANUSEAR QUALQUER TIPO DE DOCUMENTO, NEM NOS DEPÓSITOS.



NÃO USE CLIPES, BAILARINAS E GRAMPOS METÁLICOS, QUE ENFERRUJAM FACILMENTE, DANIFICAM O DOCUMENTO E PODEM CAUSAR ACIDENTES. UTILIZE SOMENTE OS DE MATERIAL PLÁSTICO.



EVITE SE APOIAR SOBRE A DOCUMENTAÇÃO PARA NÃO CAUSAR DEFORMAÇÕES E PASSAR GORDURA DO CORPO PARA O MATERIAL.



NÃO DOBRE O CANTO DA FOLHA PARA MARCAR PÁGINAS. NO FUTURO ISSO PODERÁ CAUSAR O ROMPIMENTO DO PAPEL.



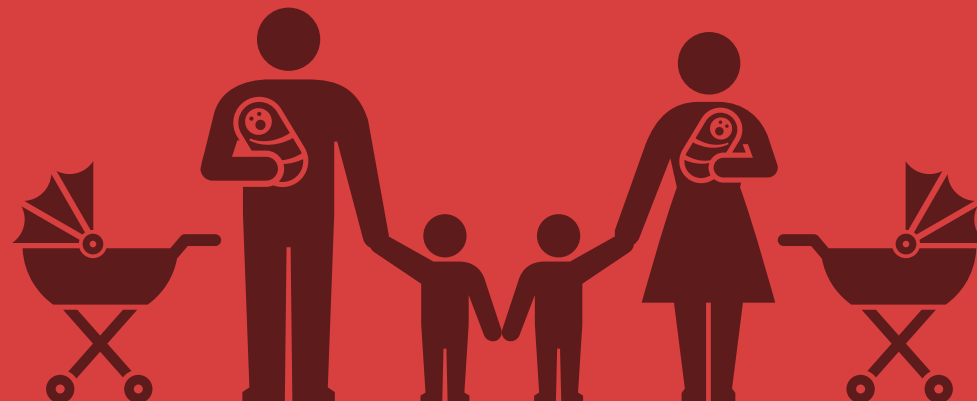
NÃO UMEDEÇA O DEDO COM A SALIVA PARA VIRAR AS FOLHAS DE CONJUNTO DOCUMENTAL. ISSO AFETA A SUA SAÚDE E PODE PROVOCAR O DESENVOLVIMENTO DE MICRO-ORGANISMOS NA DOCUMENTAÇÃO.



RETIRE COM CUIDADO OS DOCUMENTOS DA ESTANTE, ARQUIVO, CAIXA OU PASTA SUSPensa. EVITE DANOS SEGURANDO CORRETAMENTE NA PARTE MEDIANA DO DOCUMENTO, DOSSIÊ OU ENCADERNAÇÃO.



**NÃO UTILIZE FITAS OU ETIQUETAS ADESIVAS.
ELAS CAUSAM MANCHAS DE DIFÍCIL REMOÇÃO
E SE DESPRENDEM DO SUPORTE RAPIDAMENTE.**



**EVITE FAZER FOTOCÓPIAS DE DOCUMENTOS.
A LUZ ULTRAVIOLETA CAUSA DANOS IRREVERSÍVEIS
E O MANUSEIO PODE PROVOCAR DOBRAS E RASGOS.**



EVITE DOBRAR PLANTA OU DESENHO ARQUITETÔNICO DE GRANDE DIMENSÃO. SE O FIZER, DEVERÁ SER COM O MENOR NÚMERO DE DOBRAS POSSÍVEL E COM A TÉCNICA ADEQUADA.

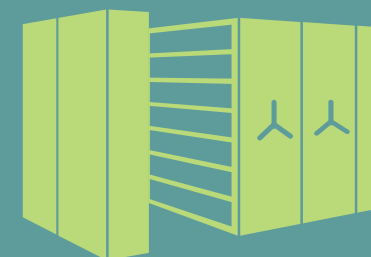


NÃO USE BARBANTES OU ELÁSTICOS. ELES CORTAM E DANIFICAM A EMBALAGEM E OS DOCUMENTOS ALI ACONDICIONADOS. UTILIZE CADARÇO DE ALGODÃO SARJADO – 28/20.



NÃO ANOTE DIRETAMENTE SOBRE O DOCUMENTO ORIGINAL. NA NECESSIDADE DE UM ENCAMINHAMENTO, PARECER, OPINIÃO E/OU ORIENTAÇÃO, PRODUZA UM NOVO DOCUMENTO E ANEXE-O.

ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS





O ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO CORRENTE DEVE SER FEITO EM **PASTAS INTERCALADORAS**, E ESTAS DENTRO DE **PASTAS SUSPENSAS**. A COMPRA DAS PASTAS CITADAS DEVE SER FEITA SEGUNDO ORIENTAÇÕES DO SIGDA (PORTARIA FIOCRUZ 794/2012 – PR).



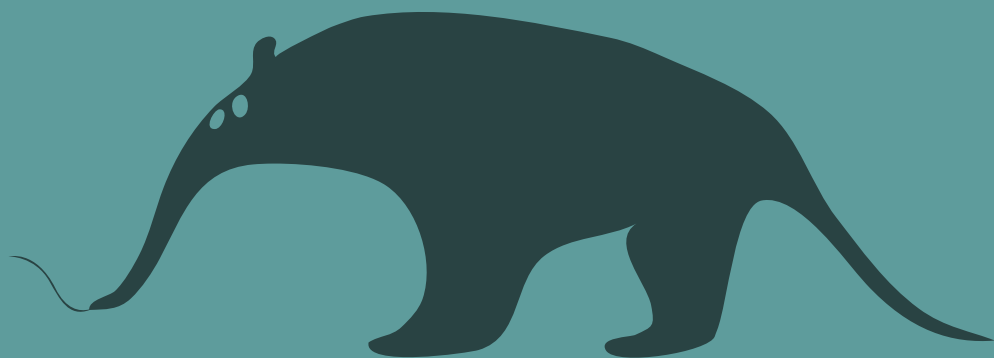
O ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DEVE SER FEITO DENTRO DE CAIXAS-ARQUIVO, SEGUNDO A ORDEM DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA FIOCRUZ.



OS DOCUMENTOS DE TAMANHO FORA DO PADRÃO DEVEM SER ACONDICIONADOS EM EMBALAGENS MAIORES PARA QUE NÃO SEJAM DOBRADOS OU AMASSADOS.



O ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS NÃO DEVE SUPERAR A CAPACIDADE DA PASTA OU DA CAIXA-ARQUIVO.

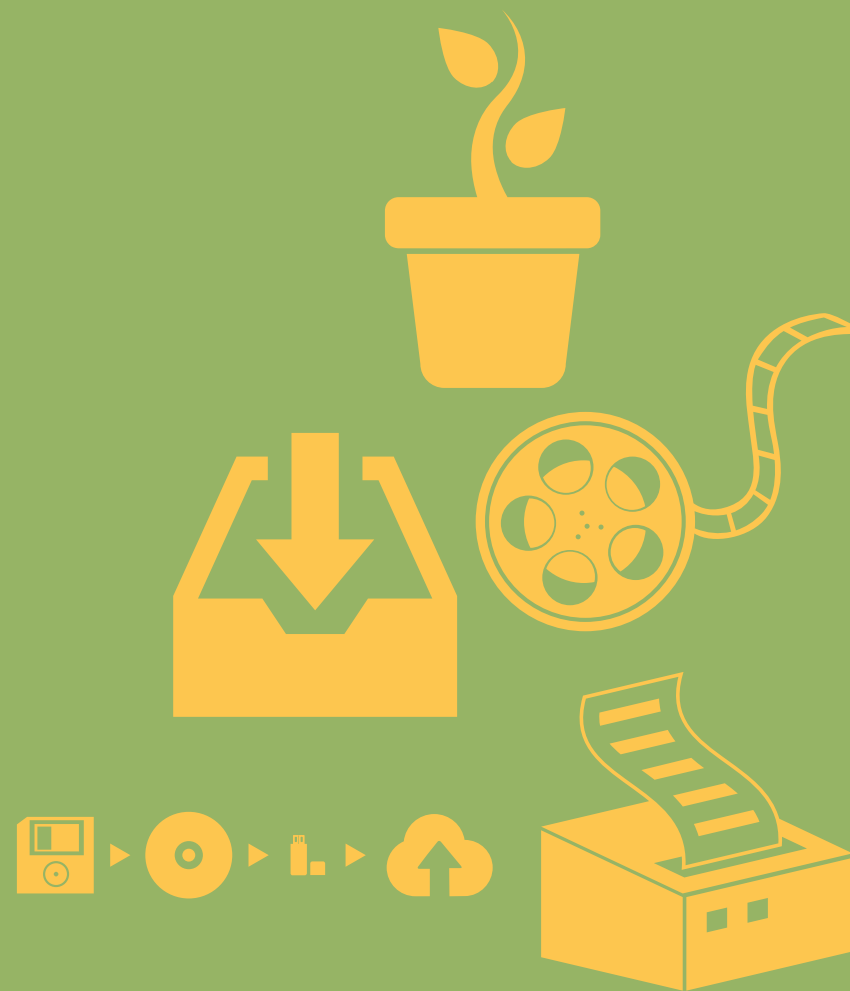


AS ESTANTES, MAPOTECAS, ARQUIVOS E ARMÁRIOS DEVEM SER PREFERENCIALMENTE DE METAL, COM REVESTIMENTO À BASE DE ESMALTE, E TRATADOS POR FOSFATAÇÃO PARA EVITAR FERRUGEM. **É CONTRA-INDICADO O USO DE MOBILIÁRIO DE MADEIRA** QUE PODE SER ATACADO POR CUPINS E OUTROS INSETOS QUE CAUSAM DANOS AO PAPEL. RECOMENDAM-SE MÓVEIS ADEQUADOS AO TIPO E TAMANHO DOS DOCUMENTOS DE FORMA A EVITAR QUE OS DOCUMENTOS SEJAM DANIFICADOS.



QUANTO À COMPRA DE ARQUIVOS DESLIZANTES, A UNIDADE DEVE CONSULTAR O SIGDA POR OCASIÃO DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO.

PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS

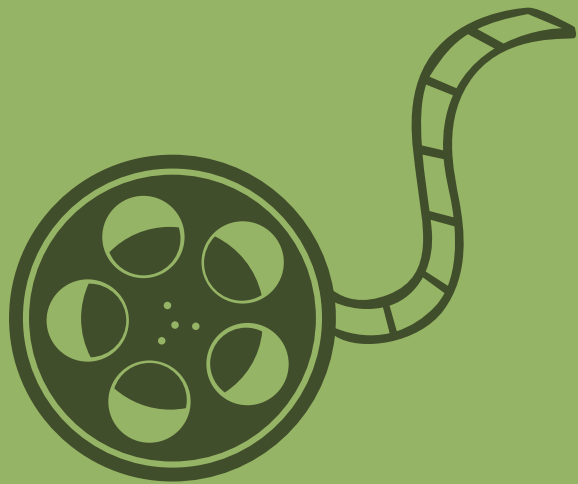




ALGUNS DOCUMENTOS JÁ NASCEM COM VALOR PERMANENTE E A ELES DEVEM SER DADOS TODOS OS CUIDADOS PARA QUE SOBREVIVAM INDEFINIDAMENTE ÀS AGRESSÕES CAUSADAS PELO TEMPO E PELA GUARDA E MANUSEIO INADEQUADOS. ATAS, RELATÓRIOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS, PUBLICAÇÕES DA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, PLANOS, PROJETOS, PROGRAMAS, PLANTAS, DENTRE OUTROS, SÃO EXEMPLO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER PRESERVADOS PARA SEMPRE.



A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS É UMA EXCELENTE FERRAMENTA PARA DAR ACESSO À INFORMAÇÃO E POSSUI INTERFACE AMIGÁVEL COM O USUÁRIO. PORÉM, OS AVANÇOS ACONTECEM TÃO RAPIDAMENTE QUE EM POUCO TEMPO AS TECNOLOGIAS SE TORNAM OBSOLETAS, EXIGINDO A MIGRAÇÃO CONTÍNUA DE MÍDIAS E SISTEMAS.



A MICROFILMAGEM AINDA É A TECNOLOGIA DE PRODUÇÃO DE CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) MAIS SEGURA, ALÉM DE SER RECONHECIDA POR LEI.



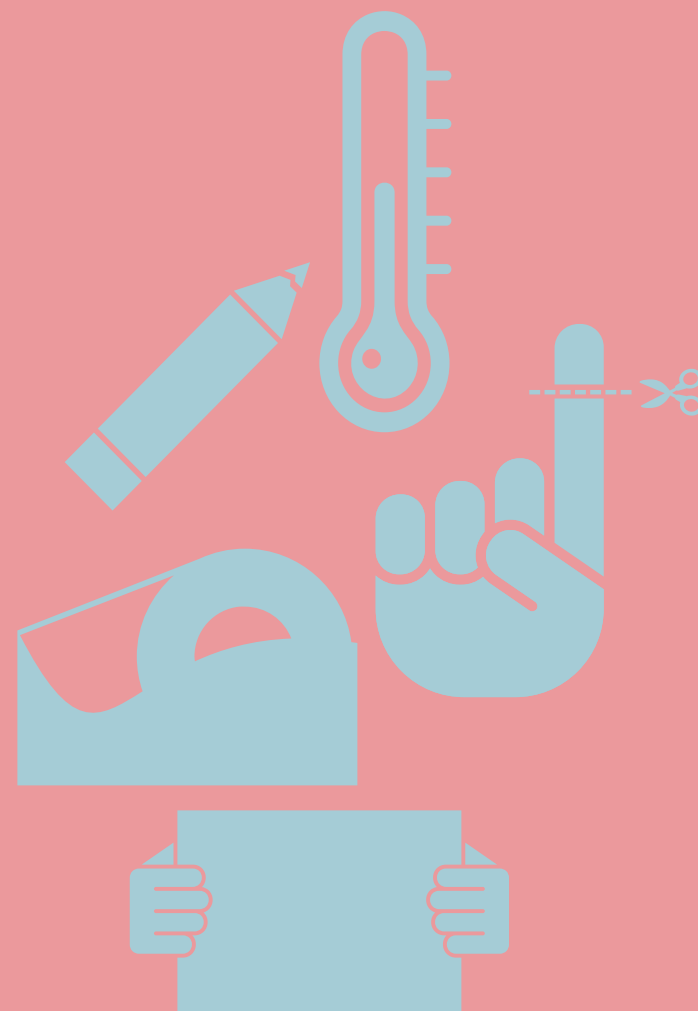
AO EMPRESTAR OU DAR CONSULTA AOS DOCUMENTOS, VERIFICAR SEMPRE SE TODOS OS DOCUMENTOS EMPRESTADOS OU CONSULTADOS FORAM DEVOLVIDOS.



AO EMPRESTAR DOCUMENTOS, NÃO ESQUEÇA DE EMITIR RECIBO DE EMPRÉSTIMO (VER MODELO).

SUPOORTE FOTOGRAFICO

INCLUEM-SE NEGATIVOS,
FOTOS E SLIDES



Antes de realizar uma intervenção no acervo, entre em contato com o sigda@coc.fiocruz.br

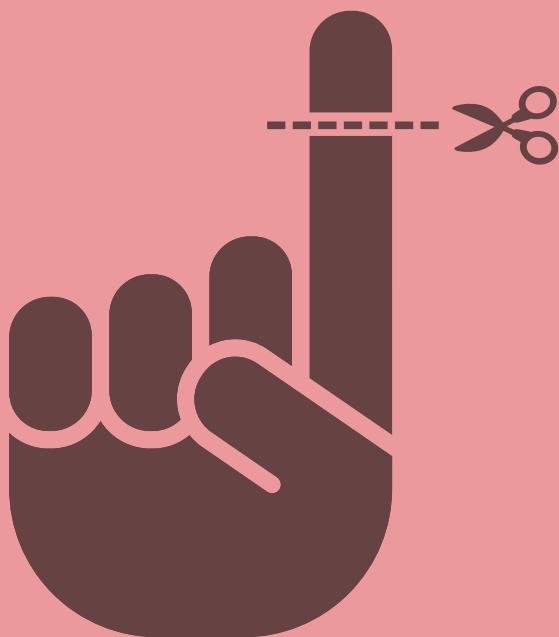
> Voltar ao topo



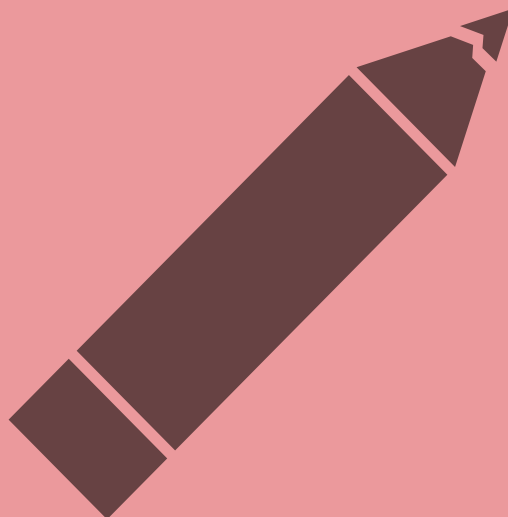
OS NEGATIVOS E FOTOS DEVEM SER GUARDADOS EM LOCAIS LIMPOS, COM TEMPERATURA AMBIENTE CONSTANTE DE 20°C E UMIDADE RELATIVA DE 50%.



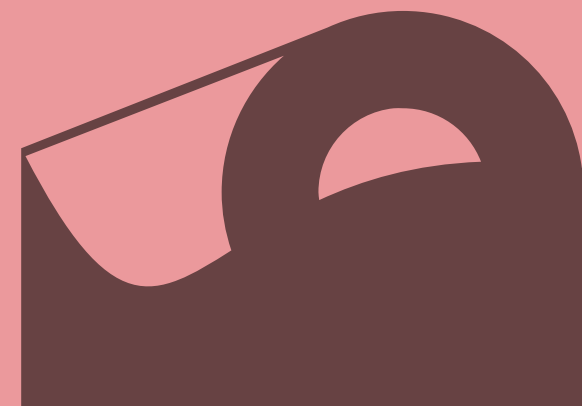
AS EMBALAGENS PARA AS FOTOGRAFIAS E NEGATIVOS DEVEM SER CONFECCIONADAS EM PAPEL NEUTRO.



NUNCA COLOCAR O DEDO SOBRE A FOTOGRAFIA; UTILIZE LUVAS DE ALGODÃO OU HELANCA.



PARA IDENTIFICAR FOTOGRAFIAS, USAR SOMENTE LÁPIS MACIO (6B) E SOMENTE ESCREVER NO VERSO DA FOTO, DE MODO SUAVE. AO ESCREVER NA FOTO, ESTA DEVE SER APOIADA SOBRE UMA FOLHA DE PAPEL MATA-BORRÃO OU SOBRE FOLHA DE PAPEL NEUTRO. JAMAIS APOIAR A FOTOGRAFIA COM O LADO DA IMAGEM VIRADO DIRETAMENTE SOBRE A MESA.



NÃO USAR NENHUM TIPO DE COLA OU FITA ADESIVA NAS FOTOGRAFIAS. ESTAS DEVEM SER AFIXADAS EM SUPORTE COM CANTONEIRAS FEITAS EM PLÁSTICO (MYLAR) OU COM PAPEL NEUTRO.

SUPORTES EM MEIO MAGNÉTICO

INCLUEM-SE FITAS K -7, FITAS DE
VÍDEO (VHS), ROLOS DE FILMES.



Como estas mídias foram descontinuadas, sugere-se fazer a atualização da mídia, ou seja, copiar os arquivos em uma mídia atualizada (em uso no mercado).



AS FITAS VHS OU K-7 DEVEM SER REBOBINADAS PERIODICAMENTE, E SEMPRE APÓS O USO.



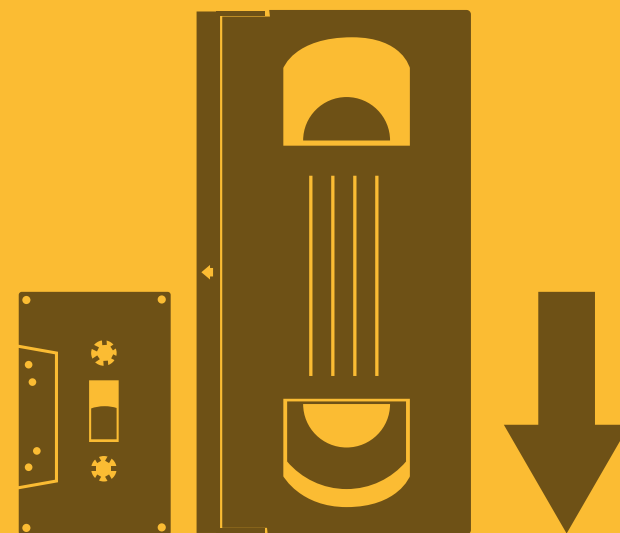
EVITAR PROXIMIDADE COM FONTES DE CAMPO MAGNÉTICO.



CONSERVAR O AMBIENTE DE
GUARDA LIMPO E SEM POEIRA.



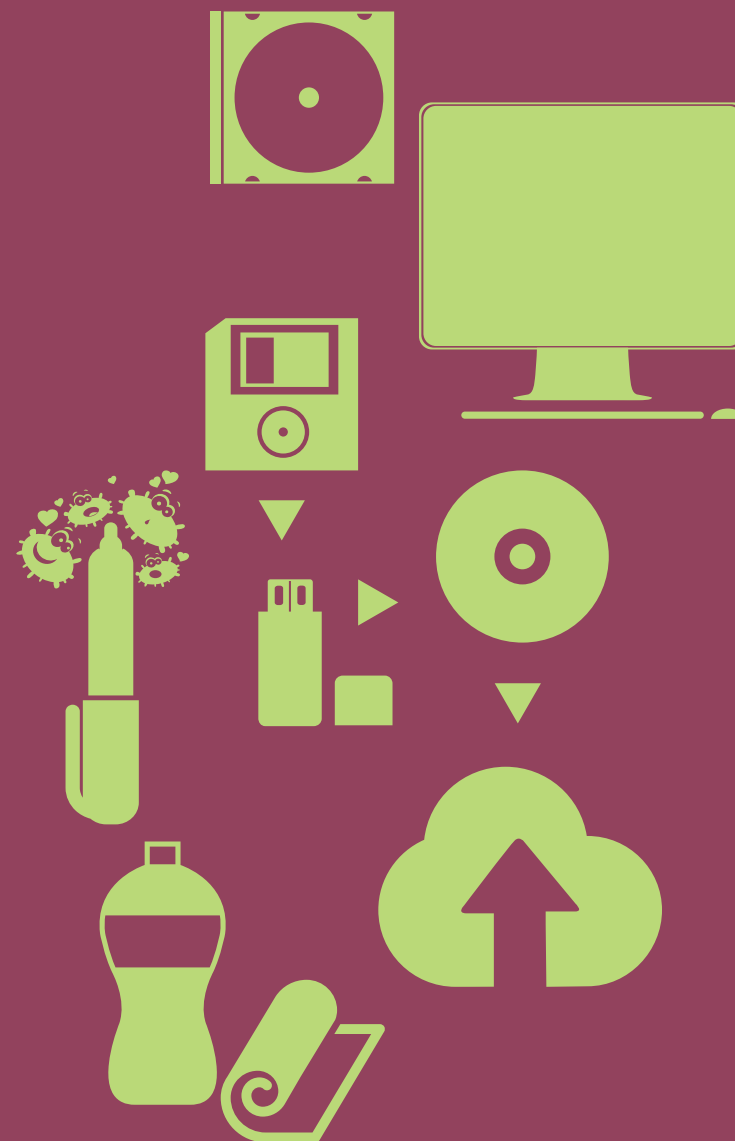
EVITAR QUEDAS DO MATERIAL, LUZ
SOLAR DIRETA E CONTATO COM ÁGUA.



O ARMAZENAMENTO DEVERÁ SER
REALIZADO EM MOBILIÁRIO ESPECÍFICO,
E SEMPRE NA POSIÇÃO VERTICAL COM O
CARRETEL CHEIO VOLTADA PARA BAIXO.

DOCUMENTOS DIGITAIS

INCLUEM-SE CD-ROM,
DISQUETES, DVD E OUTROS
MEIOS ELETRÔNICOS



Antes de realizar uma intervenção no acervo, entre em contato com o sigda@coc.fiocruz.br

[> Voltar ao topo](#)



A URGÊNCIA DA SOCIEDADE MODERNA EM TRANSFORMAR OU PRODUIR TODA A INFORMAÇÃO QUE PRECISA – TEXTO, IMAGENS, VÍDEOS, SONS – PARA FORMATOS DIGITAIS É JUSTIFICADA PELA **ENORME ECONOMIA DE ESPAÇO FÍSICO**, PELO EXTRAORDINÁRIO GANHO DE PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA PROPORCIONADO PELA OTIMIZAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO, PELA FACILIDADE DE ACESSO AOS ESTOQUES DE INFORMAÇÃO, E AINDA PELA FACILIDADE DE GERAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DIGITAIS.



EMBORA AINDA NÃO HAJA, DE MANEIRA GERAL, A PREOCUPAÇÃO DOS PRODUTORES DE DOCUMENTOS EM GARANTIR A PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS, O PRINCÍPIO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO É O MESMO PARA QUAISQUER SUPORTES DE INFORMAÇÃO, INCLUSIVE OS DIGITAIS. SENDO ASSIM, ESSES DOCUMENTOS, DEVERÃO SER CLASSIFICADOS E ORDENADOS NOS COMPUTADORES E, DO MESMO MODO, AVALIADOS, SEGUNDO OS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DESENVOLVIDOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO AMBIENTE FIOCRUZ (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE).

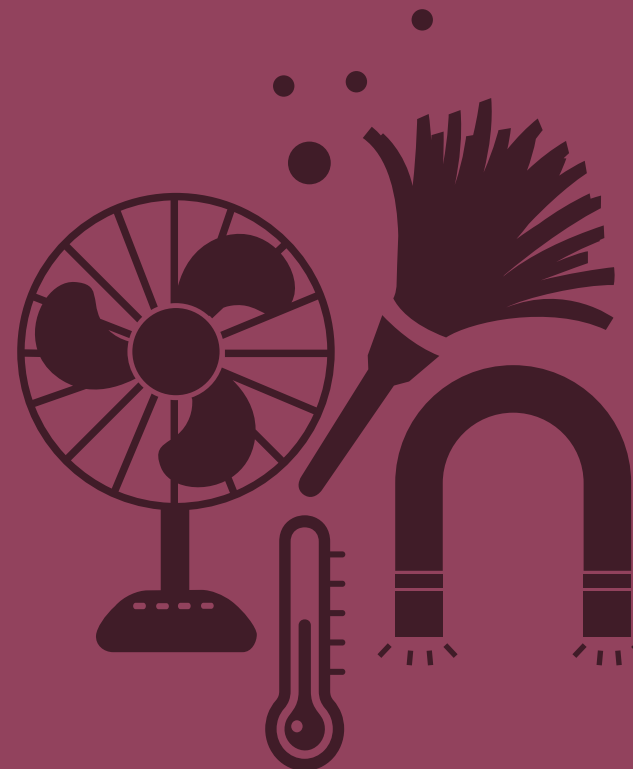


OS DOCUMENTOS DIGITAIS SÃO FACILMENTE CRIADOS, COPIADOS, ACESSADOS E DISTRIBUÍDOS. POSSUEM FACILIDADE DE EDIÇÃO, REFORMATÇÃO, INTEGRAÇÃO, REUTILIZAÇÃO E PESQUISA. ENTRETANTO, DADO QUE A INFORMAÇÃO EM FORMATO DIGITAL É EXTREMAMENTE SUSCETÍVEL À DEGRADAÇÃO FÍSICA E À OBSOLESCÊNCIA TECNOLÓGICA, ESTAS NOVAS FACILIDADES TRAZEM CONSEQUÊNCIAS E DESAFIOS IMPORTANTES. É PRECISO

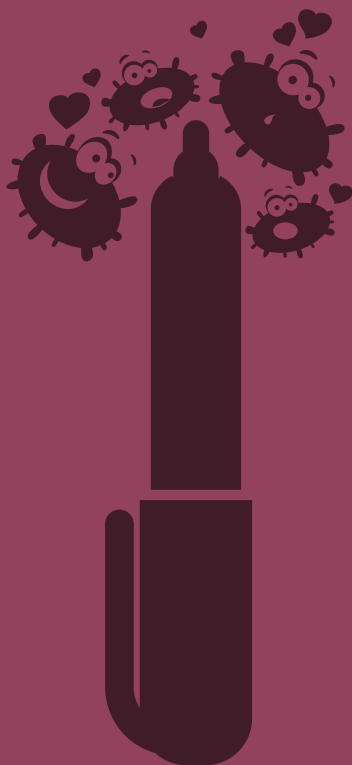
CUIDAR PARA NÃO PERDER AS INFORMAÇÕES. COMO OS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, EM POUCOS ANOS, TORNAM-SE OBSOLETOS, CORRE-SE O RISCO DE NÃO SE TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES GUARDADAS EM UM DETERMINADO SUPORTE. A RAPIDEZ DAS MUDANÇAS TECNOLÓGICAS EXIGE A MIGRAÇÃO CONTÍNUA DAS INFORMAÇÕES, SENDO NECESSÁRIO PREVER E PLANEJAR ESSAS MUDANÇAS EM LONGO PRAZO.



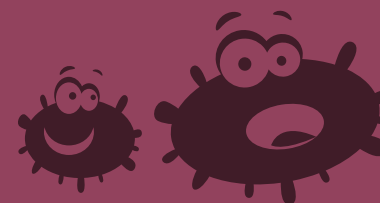
PRODUZIR CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP) DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM MEIO DIGITAL QUE NECESSITAM SER GUARDADO POR LONGO PERÍODO.



MANTER AS MÍDIAS ELETRÔNICAS EM AMBIENTES LIVRES DE POEIRA, AREJADOS, SECOS, SEM ELEVADAS VARIAÇÕES DE TEMPERATURA E AFASTADAS DE FONTES DE CAMPOS ELETROMAGNÉTICOS.



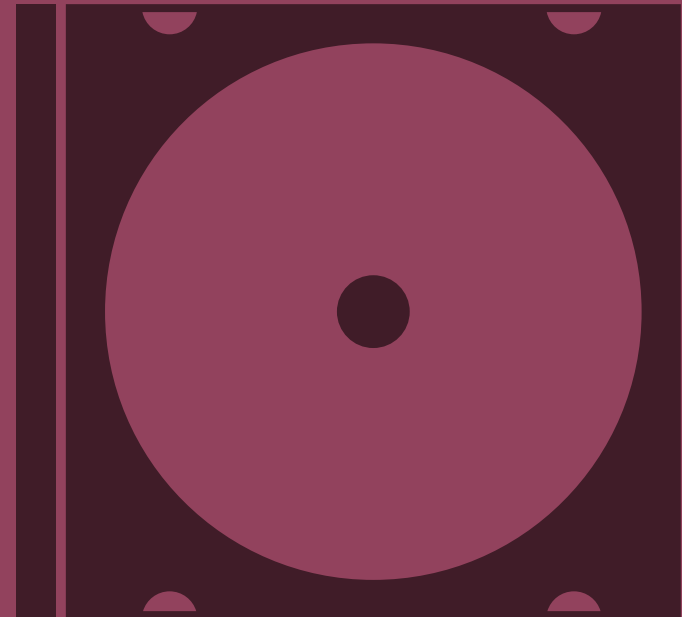
IDENTIFICAR OS CDS/DVDS COM CANETA DE ESCRITA PERMANENTE, PRÓPRIA PARA ESTAS MÍDIAS. A MARCAÇÃO DEVE SER FEITA NA PARTE DA FRENTE DA MÍDIA ONDE, GERALMENTE, É ESTAMPADA A MARCA DO PRODUTO, E NÃO NA SUPERFÍCIE (LADO) ONDE FICAM ARMAZENADOS OS DADOS. ESTA RECOMENDAÇÃO SE DEVE AO FATO DE O SOLVENTE DA TINTA ATRAIR FUNGOS QUE DETERIORAM A MÍDIA COM O PASSAR DO TEMPO.



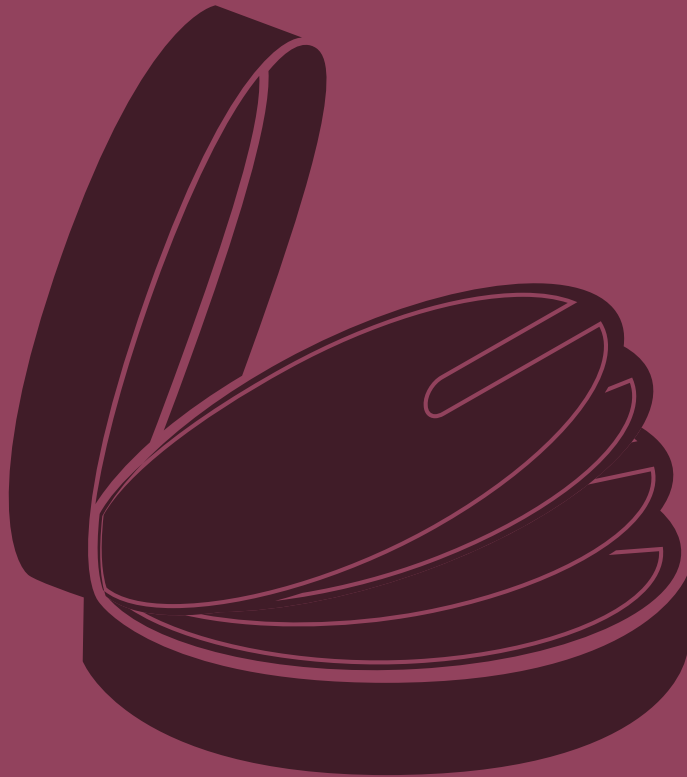
NÃO UTILIZAR ETIQUETA EM CD/DVD, POIS O PAPEL ATRAÍ ÁGUA E MOFO. ALÉM DISSO, QUANDO A ETIQUETA FOR RETIRADA, A PELÍCULA PROTETORA DA MÍDIA PODERÁ SER REMOVIDA COM A MESMA.



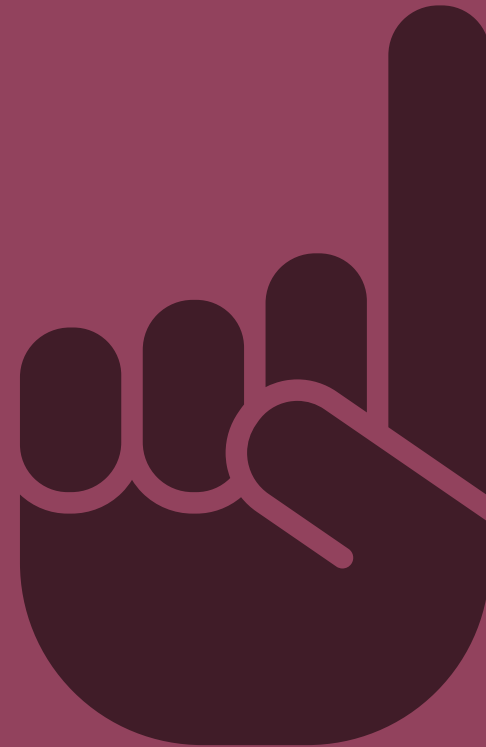
NÃO ARMAZENAR OS CDS/DVDS EM ENVELOPES DE PAPEL PELO MESMO MOTIVO DA ETIQUETA. O PAPEL ABSORVE UMIDADE E FACILITA O CRESCIMENTO DE FUNGOS.



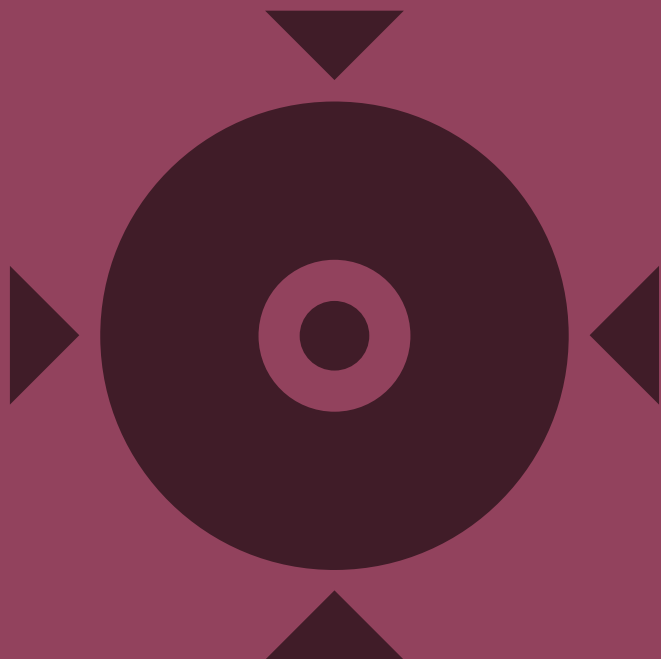
MANTER A MÍDIA ACONDICIONADA NAS CAIXAS COMUNS PARA CD E DVD, NÃO NAS FINAS (SLIMCASE). AS CAIXAS COMUNS SÃO MAIS INDICADAS PORQUE FIXAM A MÍDIA PELAS BORDAS DO FURO CENTRAL, IMPEDINDO QUE A MÍDIA ENCOSTE EM OUTRO PONTO. NAS CAIXAS SLIMCASE, ALÉM DO ATRITO, É MAIS COMUM O SURGIMENTO DE FUNGOS.



EVITAR ACOMODAR EM ESTOJOS DE PANO OU PLÁSTICO.



AO MANUSEAR AS MÍDIAS, TENHA CUIDADO PARA NÃO DEIXAR IMPRESSÕES DOS DEDOS, QUE CONTÊM GORDURA E PODEM CAUSAR O SURGIMENTO DE FUNGOS.



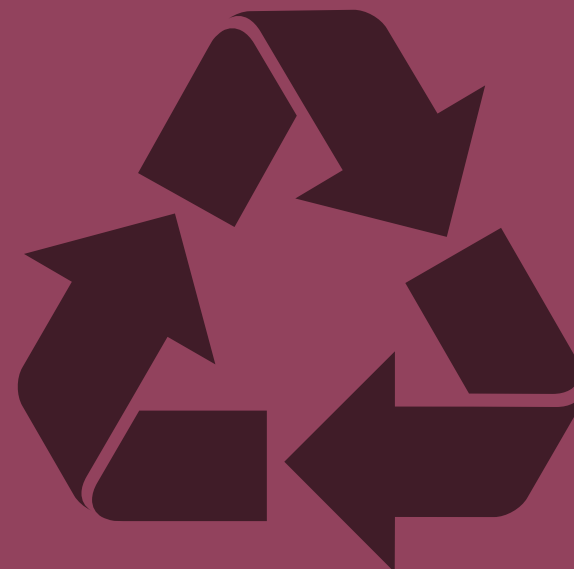
EVITAR SEGURAR O DISCO PELO MEIO OU PELO FURO;
FAÇA SEMPRE PELAS BORDAS. AS MÍDIAS ELETRÔNICAS
DEVEM SER MANUSEADAS COM CUIDADO, EVITANDO-
SE COLOCAR O DEDO NO MEIO ELETROMAGNÉTICO OU
SOBRE A ÁREA DE ARMAZENAMENTO DA INFORMAÇÃO.



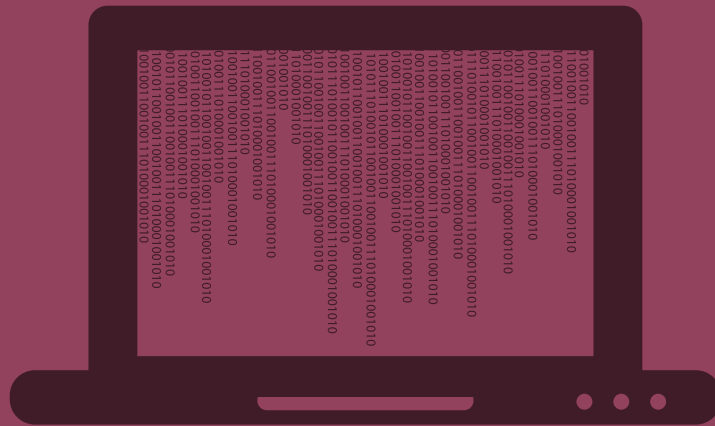
APÓS UTILIZAR AS MÍDIAS, SEMPRE QUE POSSÍVEL, LIMPE
AS BORDAS COM UMA FLANELA EMBEBIDA EM ÁLCOOL
ISOPROPÍLICO PARA REMOVER POSSÍVEIS MARCAS QUE
PERMANECERAM NA SUPERFÍCIE.



PARA OS DOCUMENTOS CRIADOS EM COMPUTADORES E IMPRESSOS EM PAPEL, AS RECOMENDAÇÕES SÃO AS MESMAS DOS DEMAIS DOCUMENTOS EM SUORTE PAPEL. EM TERMOS DE CONSERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO, AS TINTAS USADAS NAS IMPRESSORAS SÃO FRÁGEIS E POUCO DURÁVEIS. É PRECISO TAMBÉM ESTAR ATENTO PARA A QUALIDADE DAS IMPRESSORAS UTILIZADAS. AS IMPRESSORAS A LASER PRODUZEM CÓPIAS UM POUCO MAIS DURÁVEIS DO QUE AS DE JATO DE TINTA E MATRICIAIS.



TAMBÉM DEVE-SE EVITAR A UTILIZAÇÃO DE PAPEL RECICLADO PARA A IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DE LONGA DURAÇÃO E/OU DE GUARDA PERMANENTE, POIS PODE-SE PERDER INFORMAÇÃO COM O PASSAR DO TEMPO. A FALTA DE PADRÃO NA PRODUÇÃO DESSE TIPO DE PAPEL TEM GERADO GRAU DE ACIDEZ FORA DO PADRÃO ACEITÁVEL, FAZENDO COM QUE ELES SE DETERIOREM MAIS RAPIDAMENTE.



QUANDO TRANSITAREM EM MEIOS ELETRÔNICOS, DOCUMENTOS RELEVANTES, SIGILOSOS OU DE CARÁTER PROBATÓRIO DEVERÃO SER CRIPTOGRAFADOS DA EMISSÃO À RECEPÇÃO.



DOCUMENTOS E/OU REGISTROS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS, OU DE CARÁTER DECISÓRIO, QUANDO CIRCULAREM OU FOREM TRATADOS ATRAVÉS DE CORREIO ELETRÔNICO, DEVERÃO SER IMPRESSOS OU SALVOS NO DIRETÓRIO CRIADO COM ESTA FINALIDADE, A FIM DE REGISTRAR O HISTÓRICO DO QUE FOI DEFINIDO OU FORMALIZADO.



QUANDO HOVER A NECESSIDADE DE MUDANÇA DE SUPORTE (EX. DO PAPEL PARA O MEIO DIGITAL), ESTA OPERAÇÃO DEVERÁ SER AVALIADA E ORIENTADA PELOS TÉCNICOS DO SIGDA (sigda@coc.fiocruz.br) E TERÁ COMO PRESSUPOSTO A AUTORIZAÇÃO, A CLASSIFICAÇÃO, A ORDENAÇÃO E A AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS, SEGUNDO OS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DESENVOLVIDOS PELO SIGDA.

PARTE 2

NOÇÕES BÁSICAS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DA FIOCRUZ

1ª FASE

ADESÃO AO SIGDA/FIOCRUZ

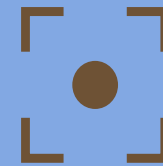
ETAPA 1

ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO DA UNIDADE

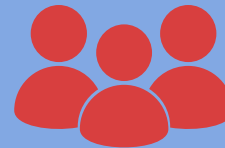
Para que seja alcançado o sucesso esperado na implantação do projeto de Gestão de Documentos de uma unidade da Fiocruz é necessário que o diretor participe como expresso abaixo:



1. Solicitar assessoria ao coordenador do Sigda e indicar representante da sua unidade no Conselho Técnico do Sigda para acompanhar os trabalhos de implantação da gestão de documentos.



2. Definir áreas dentro da estrutura da unidade para abrigar o Arquivo Intermediário e as novas funções referentes à gestão de documentos, agregando, de preferência, as atividades de Protocolo e Expedição.



3. Definir a equipe responsável pela implantação da gestão de documentos na unidade, composta por no mínimo três profissionais.



4. Providenciar a compra ou empréstimo de mobiliário, material permanente e de consumo e outros que se fizerem necessários para o sucesso do projeto de gestão na unidade.

ETAPA 2

ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO SIGDA/FIOCRUZ

O coordenador do Sigda designa equipe para acompanhar os trabalhos de implementação, com as seguintes ações iniciais:



1. Planejamento de palestras visando conscientizar e mobilizar os colaboradores para a metodologia a ser utilizada na unidade, com relação a organização e guarda dos documentos produzidos e acumulados.



2. Capacitação dos colaboradores na aplicação e no uso dos principais instrumentos técnicos da gestão de documentos, a saber: Código de Classificação de Documentos de Arquivos da Fundação Oswaldo Cruz (versão 2007), Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Fundação Oswaldo Cruz e Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

2ª FASE

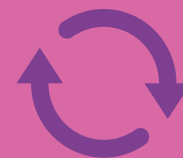
IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO
DE DOCUMENTOS

ETAPA 1

ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DE SITUAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, SEU ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO



1. Coleta dos dados realizada através da aplicação dos instrumentos técnicos de identificação e levantamento dos tipos documentais e dos assuntos tratados.



2. Análise e interpretação dos dados levantados.



3. Descrição dos problemas encontrados, soluções de curto, médio e longo prazo.



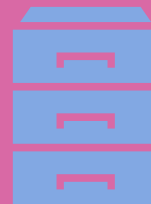
4. Elaboração de plano de trabalho e cronograma de implantação.

ETAPA 2

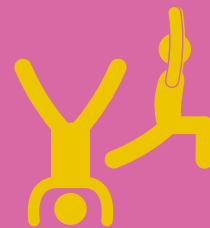
IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO



Havendo massa documental acumulada, o Arquivo Intermediário deverá fazer contato com a equipe do Sigda pelo e-mail sigda@coc.fiocruz.br



1. Aquisição do material necessário para a organização e acondicionamento dos dossiês de documentos, mobiliário e espaço para guarda do acervo tratado.



2. Treinamento e acompanhamento da equipe responsável pela gestão de documentos e dos colaboradores das áreas de trabalho que produzem e/ou acumulam os documentos correntes (responsáveis pela organização e manutenção dos arquivos correntes).



3. Classificação e ordenação dos documentos do ano corrente e do ano anterior à implantação da gestão de documentos.



4. Classificação, ordenação e acondicionamento em caixas dos demais documentos, para transferência ao Arquivo Intermediário a ser criado na unidade.



5. Adesão ao uso do SGA da Dirad, Módulos Processos e Documentos, para controle da entrada e saída de documentos na unidade ou do SIGDA-DOC.

3ª FASE

RECOMENDAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



1. Classificar os documentos e/ou processos no ato da produção, segundo as orientações recebidas durante os treinamentos.



2. Arquivar nas pastas dos assuntos correspondentes, em ordem cronológica ou alfabética, após cessar o uso imediato.



3. Manter as pastas de documentos ordenadas e com folga entre elas para não provocar acidentes de qualquer natureza.



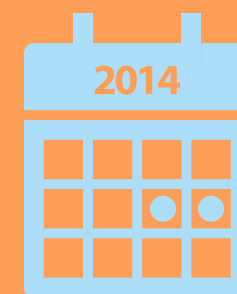
4. Transferir os documentos ao Arquivo Intermediário de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

4ª FASE

TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Normalmente os documentos são armazenados no Arquivo Corrente durante dois anos.

Em alguns setores, quando não há espaço suficiente para guarda dos documentos, é possível fazer a transferência destes para o Arquivo Intermediário da unidade, local destinado à guarda dos documentos de uso não frequente. Esta operação segue os procedimentos descritos nos [Procedimentos de Transferência das Unidades](#).



PARTE 3

INSTRUÇÕES PARA A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. A correta aplicação do Código permitirá a organização dos documentos que estão sendo produzidos atualmente, dos documentos acumulados e desorganizados (massa documental acumulada), e ainda garantirá a continuidade dos critérios adotados no futuro, além de possibilitar o descarte documental de forma ordenada e consciente sob critérios preestabelecidos. Ou seja, constitui um dos passos indispensáveis à implementação de uma política de gestão documental. O sucesso da

efetivação das atividades de gestão de documentos é alcançado a partir de um comprometimento da equipe de gestão junto aos colaboradores de cada setor. Cabe aos colaboradores responsáveis pela organização dos documentos reconhecer no Código as atividades que desempenham para classificar a documentação recebida, produzida e acumulada; além de definir qual a melhor forma de ordenar a documentação após ter sido classificada e recebido o código apropriado. Algumas possibilidades incluem a ordenação por ordem alfabética, cronológica, numérica, geográfica etc. Vale lembrar que o Código foi elaborado para contemplar todas as unidades da Fiocruz em suas diversas atividades finalísticas e meio, por isso dispõe suas classes de forma geral, visando adequar-se a todos os usuários. Quanto a atividade de ordenar, esta será definida por cada setor para melhor atender a recuperação da informação.



POR QUE CLASSIFICAR?

O objetivo principal da classificação e ordenação dos documentos é a recuperação imediata da informação.

Além disto, ocorre:

- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos
- Garantia de acesso às informações
- Agilidade na tomada de decisões
- Agilidade na recuperação da informação
- Eliminação criteriosa de documentos

O QUE CLASSIFICAR?

- Documentos recebidos e produzidos relacionados essencialmente a atividade principal da área.
- Documentos de caráter administrativo que dão suporte ao desempenho das atividades principais.

COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ?

Cuidados no Recebimento e/ou produção: deve-se verificar a pertinência do documento com o setor; evitando produzir cópias desnecessariamente.

Análise do documento: ler o documento, identificar o assunto principal e o secundário de acordo com seu conteúdo.

Classificação: os seguintes procedimentos facilitam na escolha do código de classificação. Vale lembrar que

documentos iguais poderão receber códigos distintos, dependendo do local e/ou setor em que foram produzidos ou recebidos e estão sendo analisados.

1. Identificar o assunto principal tratado no documento.
2. Observar o produtor, destinatário, possíveis interessados e a data.
3. Identificar os tipos documentais de acordo com o Código de Classificação.
4. Anotar o código, a lápis, em local visível na primeira folha do documento preferencialmente no canto superior direito.

DEVE-SE EVITAR:

1. Arquivar documentos da área de pessoal fora do setor de recursos humanos;
2. Abrir um número excessivo de pastas, tais como “Aviso de férias”, “Frequência”, “Atestado médico”.
3. Manter no arquivo as cópias dos originais de documentos encaminhados ao setor de recursos humanos.
4. Usar a multiplicação de cópias para assegurar a recuperação da informação.

BOAS DICAS PARA AS SECRETÁRIAS:

1. Quando houver necessidade de arquivar poucos documentos de muitos códigos de um mesmo assunto, usar uma pasta para cada uma das subclasses correspondentes.
- Exemplo:** 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO, 020

- PESSOAL, 030 – MATERIAL, 040 – PATRIMÔNIO, 050
- ORÇAMENTO E FINANÇAS, 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, 070 – COMUNICAÇÕES e 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL.

Separar os documentos segundo o código geral e colocar em sacos plásticos, indicando o grupo de documentos, dentro de uma única pasta intercaladora, respeitando o limite de folhas por pasta.

Nota: este procedimento não vale para os setores que tenham estas atividades como sua principal atividade.

2. Os informes e comunicados de caráter geral e de circulação interna deverão ser arquivados nos setores de destino, no código 992 - COMUNICADOS E INFORMES, e no setor produtor, no código específico.

3. Documentos como laudos parciais, cadastro de amostras e outros similares não são necessários a reprodução nos setores interessados, pois já constam nos processos de análise.

4. Os documentos que constituem os processos administrativos não devem ser copiados para guarda no Arquivo Corrente.

5. Para facilitar a busca e a reposição das pastas no local certo, recomenda-se a criação de uma listagem com o nome e código das pastas.

Nota: este mesmo procedimento pode ser usado em outros casos semelhantes.

COMO PROCEDER COM RELAÇÃO AO ARQUIVAMENTO FÍSICO DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser fixados na pasta intercaladora e estas acondicionadas em pastas suspensas, conforme modelo já definido e identificado exteriormente com etiqueta.

Nota: cada documento deve trazer o código de classificação no canto superior, escrito a lápis.

A Fiocruz adota o modelo de acondicionamento dos documentos em dois tipos de pastas: uma suspensa, que não sai de dentro da gaveta do arquivo, e outra conhecida como intercaladora, colocada dentro da suspensa e que pode ser movimentada quando necessário

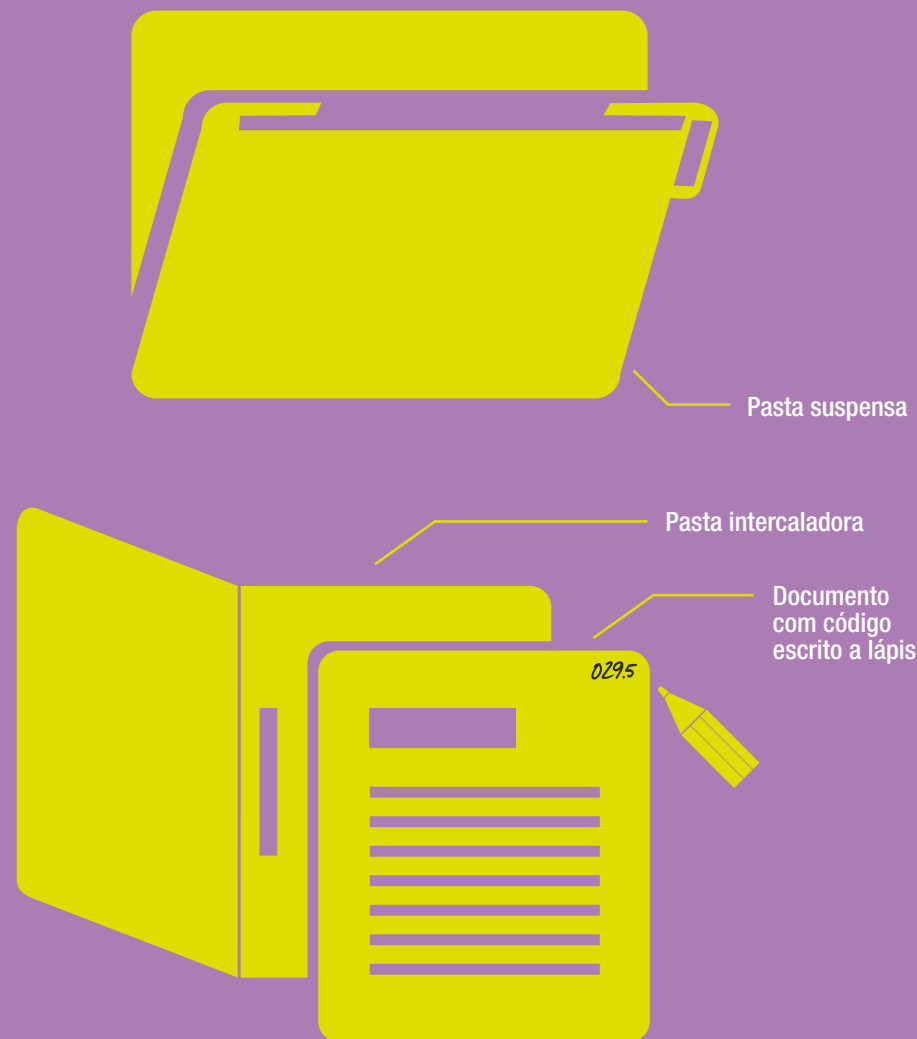
TANTO AS PASTAS SUSPENSAS QUANTO AS INTERCALADORAS DEVEM RECEBER PROJEÇÕES E ETIQUETAS CONTENDO O CÓDIGO, O ANO E O(S) ASSUNTO(S).

As pastas suspensas padronizadas devem ser colocadas nas gavetas em ordem numérica crescente, conforme aparecem no Código de Classificação.

Havendo mais de uma pasta por código, recomenda-se identificar por ano ou assunto mais específico ou outra forma, conforme a necessidade de busca.

As projeções de plástico transparente devem estar dispostas segundo uma formação estética para facilitar a visualização dos códigos.

OBS.: documentos dos Arquivos Correntes devem ficar arquivados em pastas suspensas. Documentos do Arquivo Intermediário devem ficar guardados em Caixas-arquivos.



REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985. 31 p.

_____. Gestão de Documentos - conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas;47)

_____. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51)

_____. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.

_____. Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 de maio de 1997.

_____. Resolução N.14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Diário Oficial. Brasília, DF, 8 de fevereiro de 2002

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de

arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 jan. 1991.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 dez. 2011.

_____. Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 jul. 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo, 1998, 89 p.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria C.; OLIVEIRA, Maria Izabel de, [et. Al]. Gestão de documentos: Conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p. (Publicações Técnicas, 47)

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, organizadores. Distrito Federal: SENAC, 2007

sigda.fiocruz.br

