

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO**

I Ciclo de formação de equipes de Coordenação de Curso de Graduação do CEFET-MG

Março de 2016

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
MÓDULO II	4
ARQUIVOS DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	4
1 NOÇÕES DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	5
1.1 Noções de arquivo.....	5
1.2 Noções de gestão de documentos.....	7
2 DOCUMENTAÇÃO: COORDENAÇÃO DE CURSO.....	13
3 ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS.....	16
4 DIAGRAMAÇÃO DE DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO	19
REFERÊNCIAS	21

INTRODUÇÃO

Esta proposta de formação de coordenadores de curso de graduação do CEFET-MG constitui a primeira de um conjunto atividades que visam à formação do corpo docente institucional. A ideia da formação de docentes, com foco em suas atividades específicas de ensino, pesquisa, extensão ou em atividades de gestão, é focalizar não apenas os docentes ingressantes, mas também possibilitar o desenvolvimento de uma prática reflexiva pelos que já estão trabalhando há mais tempo na instituição.

O primeiro ciclo de formação tem como objetivo promover a reflexão sobre o papel do coordenador de curso de graduação no âmbito do CEFET-MG. Todavia, a proposta não inclui apenas a discussão sobre o papel do coordenador e de suas funções, mas também de alguns temas atinentes ao planejamento educacional, incluindo o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), além de uma proposta de discussão sobre os planos de ensino nos cursos de graduação. Pretende-se, ainda, discutir sobre os arquivos das coordenações de curso, sobre aspectos ligados ao fomento e à avaliação dos cursos de graduação.

A proposta está organizada em três módulos, a saber: módulo I, sobre alguns aspectos pedagógicos e didáticos da coordenação de curso; módulo II, sobre os arquivos das coordenações dos cursos de graduação; módulo III, sobre aspectos do fomento à graduação e um último módulo IV, sobre a avaliação dos cursos de graduação.

MÓDULO II

ARQUIVOS DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

1 NOÇÕES DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1 Noções de arquivo

Lei de Arquivos - Lei Federal 8.159 de 1991

Art. 26 - Fica criado o **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um **Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)**.

Finalidade do CONARQ: definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Finalidade do SINAR: implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003

Art. 1º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de **Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA**, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Art. 2º - O SIGA tem por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Arquivos: “Consideram-se arquivos [...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do

exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.” (Art. 2º da Lei Federal 8.159/1991)

Função principal de um arquivo: é organizar e guardar os documentos, possibilitando o acesso a eles e às informações neles contidas, sempre que necessário. Um arquivo não tem sentido e não pode cumprir suas finalidades se não for possível acessar os seus documentos e informações.

Finalidade de um arquivo:

- servir, em um primeiro momento, à administração para fins administrativos, legais e fiscais;
- servir, em um segundo momento, como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

Documento: é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Arquivístico: são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.

Características dos documentos de arquivo

- Imparcialidade: são produzidos dentro de determinado contexto e para determinados fins. Os registros são inerentemente verdadeiros.
- Unicidade: cada registro arquivístico tem um lugar único na estrutura documental do conjunto ao qual pertence.
- Naturalidade: são produzidos e acumulados no curso de transações e de acordo com as necessidades do assunto tratado.
- Inter-relacionamento: estabelecem relações entre si e com as atividades que os geraram.
- Autenticidade: são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.

Teoria das três idades

É a teoria que define os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

— **arquivo corrente** é conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração.

— **arquivo intermediário** é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final.

— **arquivo permanente** é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário.

Valores do documento:

- Primário: Os documentos arquivísticos são valiosos para a consecução dos fins explícitos a que se propõem (questões relacionadas às atividades que provocaram a sua produção), tendo em vista seus usos para fins administrativos, legais e fiscais. São as qualidades inerentes às razões de criação dos documentos.
- Secundário: Possibilidade de uso dos documentos arquivísticos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. Eles passam a ser considerados fontes de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração. São as qualidades informativas que os documentos possuem, uma vez cumpridas as finalidades para as quais foram criados.

1.2 Noções de gestão de documentos

Gestão de documentos: Lei 8.159, Art. 3º - 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.

Lei 8.159, Art. 1º - 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.

Fases da gestão de documentos

Produção: Ato de elaborar documentos em razão de atividades específicas de um órgão ou setor.

Utilização: Fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de suas funções administrativas e sua guarda após cessar seu trâmite.

➤ **Classificação:** é o processo de inserção dos documentos em classes, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação se realiza pela análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção de categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

➤ **Objetivo da classificação:** reunir os documentos que tratam de um mesmo assunto, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Destinação: Análise, seleção e fixação dos prazos de guarda dos documentos.

➤ **Avaliação:** Processo de análise que visa estabelecer a destinação (transferência, recolhimento, eliminação) dos conjuntos documentais de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

➤ **Transferência:** Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhidos para guarda permanente.

➤ **Recolhimento:** 1) Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2) Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente

➤ **Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Lei 8.159, Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Comissão permanente de avaliação de documentos - CPAD

Decreto 4073, Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá 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 dos destituídos de valor.

Portaria DIR 632/2015 - Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CEFET-MG e aprova seu regulamento.

Art. 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem como responsabilidade definir, orientar e realizar o processo de avaliação, análise e seleção da documentação produzida e recebida no seu âmbito de atuação com o objetivo de identificar os documentos de guarda permanente e eliminar aqueles que cumpriram os prazos de guarda (prescricionais e precaucionais) (...)

Art. 2º - A (...) CPAD é vinculada administrativamente à Diretoria Geral do CEFET-MG . Será designada pelo Diretor Geral e composta por:

- I. Arquivista - Presidente
- II. Arquivista - Vice-Presidente
- III. Representante Jurídico - Titular e suplente
- IV. Historiador - Titular e suplente

Portaria DIR 643/15 – Designa os servidores para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Eliminação

Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014: Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

- Constituir CPAD
- Após avaliação e seleção conduzida pela CPAD
- Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos
- Autorização do Arquivo Nacional
- Publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial
- Termo de Eliminação de Documentos

OBS.: Lei 8.159, Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

<p>EDITAL Nº 32/2016 CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designado pela Portaria Nº 233/2015-GR de 06/02/15, de acordo com as Listagens de Eliminação nº 01/2016-UAST/URPE, 01/2016 - UACSA/URPE, 01/2016-DEINFO/URPE e 01/2016-DM/URPE, aprovadas pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício nº 208/2016/GABIN-AN de 31 de janeiro de 2016, faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, e se não houver oposição a Seção Arquivo da UFRPE eliminará 46,17 (quarenta e seis metros e dezessete centímetros) metros lineares de documentos relativos a provas, exames e trabalhos produzidos e acumulados pelo Apoio Didático da Unidade Acadêmica de Serra Talhada/URPE, no período de 2013 e 2014; 03,11 (três metros e onze centímetros) de metros lineares de documentos relativos a provas, exames e trabalhos produzidos e acumulados pela Unidade Acadêmica do Cabo de Santo Agostinho - UACSA/URPE, referente ao período de 2014; 9,8 (nove metros e oito centímetros) metros lineares de documentos relativos a provas, exames e trabalhos produzidos e acumulados pelo Departamento de Informática - DEINFO/URPE, do período de 2008-2014 e 5,1 (cinco metros e um centímetro) metros lineares de documentos relativos a provas, exames e trabalhos produzidos e acumulados pelo Departamento de Matemática - DM/URPE, do período de 2013-2014. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Universidade Federal Rural de Pernambuco</p> <p style="text-align: center;">Recife, 3 de outubro de 2016. RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA</p>

Publicação no DOU, 04/10/2016

Instrumentos de gestão de documentos

- **Código de classificação:** 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.
- **Tabela de temporalidade:** Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001

Art. 1º APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: **Atividades-Meio**, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou **atividades-fim**, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011

Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Portaria MEC nº 1224, de 18 de dezembro de 2013

Art. 1

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

Art. 2º - A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

Portaria MEC nº 1261, de 23 de dezembro de 2013

Art. 1º - Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, **é de uso obrigatório nas IFES**, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Plano de Classificação Documental:

122.3 Disciplinas: programas didáticos

– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

Tabela de Temporalidade Documental

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação final
		Fase Corrente	Fase Intermediária	
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência				
125.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação
125.612	Indicação, aceite e	3 anos	2 anos	Eliminação

	substituição de monitor e orientador			
125.613	Avaliação (*)	3 anos	2 anos	Guarda Permanente

(*) Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Acesso:

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.” Lei 8.159, Art. 4º

Punições:

Lei 8159

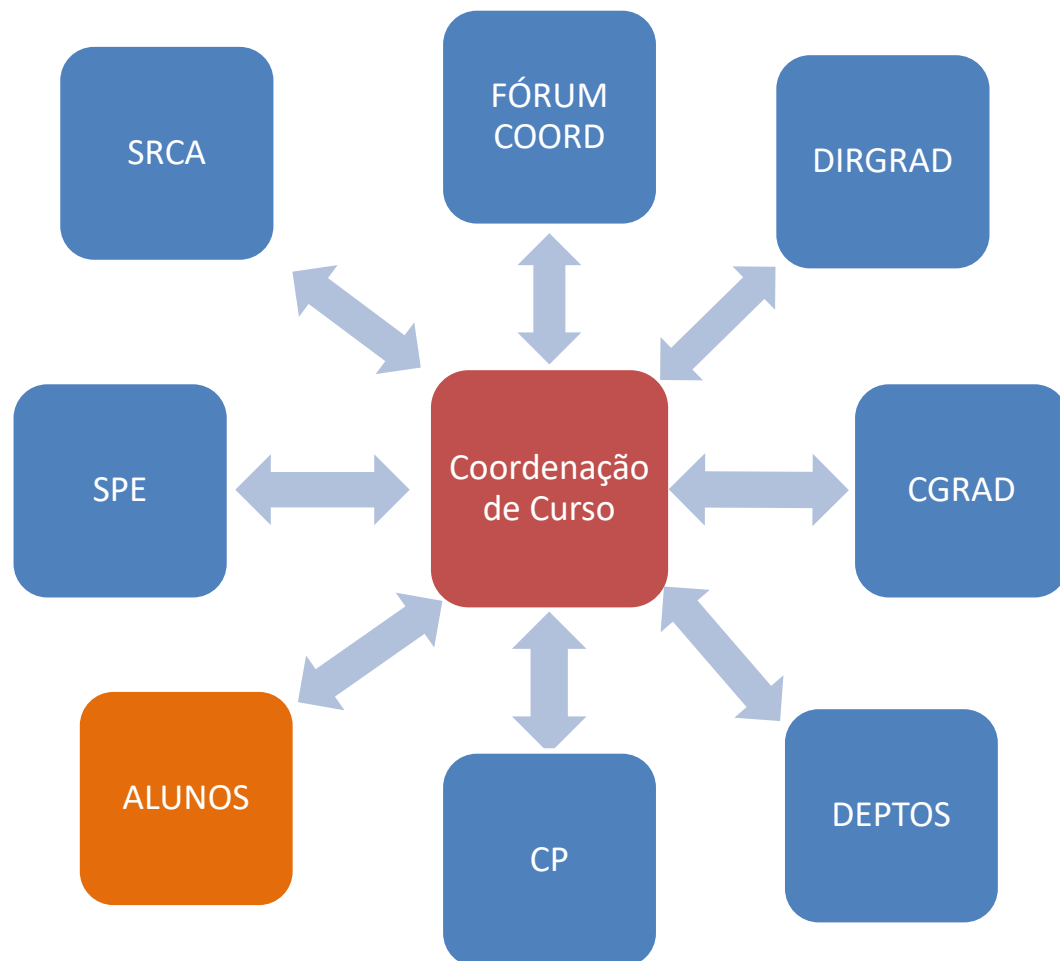
Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Código Penal

Art. 305 - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

2 DOCUMENTAÇÃO: COORDENAÇÃO DE CURSO

Pensando nessa figura, que documentos são produzidos e recebidos pelas Coordenações de curso? E quais os documentos que “passam” pela Coordenação, com destino a um terceiro local?



Exemplos de documentos localizados nas Coordenações:

- Colegiado: Convocação de reunião, Termo de Posse, Resoluções do Colegiado
- Planos de Ensino
- Requerimentos de Alunos
- TCC
- Proposta de TCC
- Relatórios de Estágio Supervisionado

Necessidade:

- 1) Identificar quais os tipos documentais que são produzidos e/ou recebidos pelas Coordenações/Chefias de Departamento/Secretarias de Curso e que passarão a compor o arquivo corrente.
- 2) Identificar quais os documentos que, conforme a Coordenação de Avaliação de Cursos deve constar nos arquivos das Coordenações.
- 3) Identificar qual a melhor proposta de ordenação dos documentos (às vezes, é necessário combinar mais de um critério de ordenação)

2.1 Organização de Documentos: Classificação e Ordenação

De um modo geral, quando falamos em organização de documentos, devemos ter em mente que esse processo depende da classificação e da ordenação.

Inicialmente, é feita a **classificação** dos documentos que corresponde, em linhas gerais, à atribuição de códigos aos documentos e ao seu agrupamento de acordo com esses códigos. É válido destacar que o plano de classificação deve ser utilizado indistintamente, tanto para os documentos físicos/convencionais, quanto para os eletrônicos/digitais. A lógica de classificação adotada para os documentos físicos deve ser empregada também para os documentos eletrônicos/digitais, nas unidades e dispositivos em que eles estejam armazenados.

Para classificar os documentos, os procedimentos básicos a serem seguidos são:

1. Identificar o assunto principal de cada documento (avulso ou processo), produzido ou recebido;
2. Localizar o código correspondente ao assunto no Plano de Classificação, conforme atividade-meio ou fim que gerou o documento, utilizando-se o índice, se necessário;
3. Registrar o código de classificação na primeira página do documento, a lápis, no canto superior direito, devendo tal registro ser feito tão logo o documento seja produzido ou recebido, inclusive nos anexos, se for o caso (deve-se classificar os documentos somente com códigos que possuam prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação).

Durante o processo de classificação, nos casos de não identificação de código ou dúvida sobre o código a ser utilizado, pode-se consultar o Arquivo Geral pelo e-mail arquivo@adm.cefetmg.br, detalhando-se a situação.

Identificado o código de classificação a ser utilizado, procede-se ao agrupamento e **ordenação** dos documentos de um mesmo código, com base em critério que melhor atenda ao arquivamento e à consulta (alfabético, numérico, geográfico, etc). É importante evitar que

sejam agrupados documentos com classificações distintas, pois tal procedimento dificulta as atividades futuras de transferência, recolhimento e eliminação.

Quanto ao **acondicionamento**, isto é, à utilização de embalagens para guarda de documentos, é válido mencionar que, em geral, para os documentos correntes indica-se o uso de pastas suspensas, devido à frequência de uso e a maior facilidade de arquivamento e consulta. Os documentos intermediários, em virtude de sua baixa frequência de consulta, **podem** ser acondicionados em caixas-arquivo. Já para os documentos permanentes indicam-se caixas-arquivo, preferencialmente de material alcalino.

A figura 1 ilustra a prática de organização de documentos, os quais inicialmente foram reunidos conforme os seus respectivos códigos de classificação. Após estarem classificados e agrupados, foram ordenados conforme o critério mais conveniente para cada caso.



Figura 1. Exemplo de organização de documentos.

Exemplo:

122.3 - Disciplinas: programas didáticos

(Proposta de ordenação: Ano/semestre; Nome da disciplina)

Métodos de arquivamento

Métodos de arquivamento são as diferentes maneiras utilizadas para colocar documentos em ordem em um arquivo. Os métodos mais comuns são o alfabético, o geográfico, o numérico e o ideográfico (assunto).

Acondicionamento/Armazenamento

Acondicionamento: Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

Armazenamento: Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas.

3 ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS


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


Art. 1º Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

Item 2.6 - O processo pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, quando existir regulamentação interna do órgão ou entidade, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

Despachos – aspectos importantes

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita no próprio documento ou por intermédio de despacho	Despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos
O despacho deve ser incluído na última folha do processo.	
Poderão ser anexadas ao processo tantas folhas quantas forem necessárias.	

<p>As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas.</p>	
<p>Deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha.</p>	
<p>Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha; e as margens lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO X (ou COORDENAÇÃO Y)

Belo Horizonte, dd de mês de ano.

A XXXXXXXX
Sra. XXXXXXXX

Assunto: **Processo nº XXXXXXXX – Assunto do Processo**

Senhora XXXX,



Introdução.
Desenvolvimento.
Conclusão.

Atenciosamente,

|
Nome
Cargo

Modelo de despacho

Numeração de folhas – aspectos importantes


A numeração das folhas será iniciada pela unidade protocolizadora.										
As folhas subsequentes serão numeradas, ordem crescente , pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico , que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.										
A capa do processo NÃO será numerada.										
A primeira folha do processo NÃO receberá o carimbo específico para numeração de folhas.										
O verso da folha não será numerado.										
No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração , será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será apostado carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha.										
É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números.										
Apor o carimbo "Em Branco" no verso das folhas que não contenham informações registradas:										
Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, 200 folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".	<table border="1" data-bbox="1002 1346 1409 1480"> <tr> <td>Nome do órgão ou entidade</td> </tr> <tr> <td>Nome da unidade protocolizadora</td> </tr> <tr> <td>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</td> </tr> <tr> <td>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de</td> </tr> <tr> <td>..... procedemos ao encerramento do volume n°..... do</td> </tr> <tr> <td>processo n°..... das folhas a abrindo-</td> </tr> <tr> <td>se em seguida o volume n°.....</td> </tr> <tr> <td>Assinatura do servidor:</td> </tr> <tr> <td>Matrícula:</td> </tr> </table>	Nome do órgão ou entidade	Nome da unidade protocolizadora	TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	Ao(s) dia(s) do mês de do ano de procedemos ao encerramento do volume n°..... do	processo n°..... das folhas a abrindo-	se em seguida o volume n°.....	Assinatura do servidor:	Matrícula:
Nome do órgão ou entidade										
Nome da unidade protocolizadora										
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME										
Ao(s) dia(s) do mês de do ano de										
..... procedemos ao encerramento do volume n°..... do										
processo n°..... das folhas a abrindo-										
se em seguida o volume n°.....										
Assinatura do servidor:										
Matrícula:										
Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior. OBS.: os volumes do processo tramitarão juntos.	<table border="1" data-bbox="1002 1525 1422 1653"> <tr> <td>Nome do órgão ou entidade</td> </tr> <tr> <td>Nome da unidade protocolizadora</td> </tr> <tr> <td>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</td> </tr> <tr> <td>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de</td> </tr> <tr> <td>n°..... procedemos a abertura do volume n°..... do processo</td> </tr> <tr> <td>n°..... que se inicia com a folha n°.....</td> </tr> <tr> <td>Assinatura do servidor:</td> </tr> <tr> <td>Matrícula:</td> </tr> </table>	Nome do órgão ou entidade	Nome da unidade protocolizadora	TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	Ao(s) dia(s) do mês de do ano de	n°..... procedemos a abertura do volume n°..... do processo	n°..... que se inicia com a folha n°.....	Assinatura do servidor:	Matrícula:	
Nome do órgão ou entidade										
Nome da unidade protocolizadora										
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME										
Ao(s) dia(s) do mês de do ano de										
n°..... procedemos a abertura do volume n°..... do processo										
n°..... que se inicia com a folha n°.....										
Assinatura do servidor:										
Matrícula:										

Arquivamento do processo

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

<p>O arquivamento dos processos ocorrerá diante das seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • por deferimento ou indeferimento do pleito • pela expressa desistência ou renúncia do interessado • por decisão motivada de autoridade competente 	
--	--

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO X (ou COORDENAÇÃO Y)

Belo Horizonte, dd de mês de ano.

Referente: Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Assunto do Processo

Aos dd dias do mês de mês de ano, neste Departamento X(ou Coordenação Y), arqueei este processo de nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx com folhas numeradas até o número xx.

Nome
Cargo
CEFET-MG

Modelo de Termo de Arquivamento de Processos

4 DIAGRAMAÇÃO DE DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

Papel: A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm

Fonte: Times New Roman

Tamanho:

- Corpo do texto: 12
- Citações: 11
- Notas de rodapé: 10

Paginação: é obrigatório constar a partir da segunda página

Impressão: Deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha; e as margens lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada

Parágrafos: Distância de 2,5 cm da margem esquerda

Margens:

Lateral esquerda: 3,0 cm de largura

Lateral direita: 1,5 cm de largura

Entre o logotipo e o início do texto: 5,0 cm de altura

Margem inferior: 1,5 cm de altura

Margem superior (a partir da segunda página): 3,5 cm de altura

Espaçamento: Simples entre as linhas e uma linha em branco após cada parágrafo.

Observação:

- não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento
- a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em 08 mar. 2017

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em 08 mar. 2017

BRASIL. Arquivo Nacional. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Publicações Técnicas; n. 55. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/instrumentos-tecnicos-de-gestao-documental/publicacoes-tecnicas>. Acesso em 08 mar. 2017.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. – Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf . Acesso em 08 mar. 2017

BRASIL. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Projeto Como fazer, 5. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_conservacao_preventiva_em_arquivos_e_bibliotecas.pdf. Acesso em 08 mar. 2017.