



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**RESOLUÇÃO Nº 03, de 30 de março de 2021**

O Presidente do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas – CONAD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no Estatuto, no Regimento Geral e no Regulamento Próprio do CONAD de 26/03/2019,

*Considerando* a reunião ordinária do CONAD, realizada em 26/03/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e tornar públicos o Manual de Documentos do IF Sudeste MG, conforme anexo I.

Art. 2º O exposto no Manual de Documentos do IF Sudeste MG é de utilização obrigatória e deverá ser amplamente difundido aos colaboradores do IF Sudeste MG.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 30 de março de 2021.

**Fabricio Tavares de Faria**  
**Pró-Reitor de Administração**  
Portaria nº 434, DOU - 27/04/2017  
Presidente do CONAD



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E  
GESTÃO DE PESSOAS**

# **Anexo I**



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de  
Minas Gerais

# MANUAL DE DOCUMENTOS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Arquivo Central

# Manual de Documentos

---

Juiz de Fora, MG  
Março de 2021

**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**

**Reitor**

Charles Okama de Souza

**Pró-Reitor de Administração**

Fabício Tavares de Faria

**Diretor de Administração**

Nélio Germano de Paula

**Coordenadora do Arquivo Central**

Juliana Aparecida Ribeiro Lisboa

**EQUIPE TÉCNICA**

**Redação:**

Juliana Aparecida Ribeiro Lisboa

*Técnica em Arquivo*

**Revisão:**

Eric Rodrigues

*Arquivista*

Pollyana Esteves dos Reis Moreira

*Técnica em Arquivo*

Aline Oliveira Barra Moreira

*Técnica em Secretariado*

**Capa:**

Pollyana Esteves dos Reis Moreira

*Técnica em Arquivo*

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	6
<b>PARTE I - ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL</b>	
1 Redação Oficial .....	8
1.1 Alguns princípios da redação oficial .....	8
1.2 Atributos da redação oficial .....	8
2 Comunicações oficiais .....	11
2.1 Pronomes de tratamento .....	11
3 Signatário .....	11
4 Normas e recomendações .....	12
4.1 Artigo .....	12
4.2 Parágrafo .....	13
4.3 Inciso .....	13
4.4 Alíneas .....	14
4.5 Itens .....	14
4.6 Grafia das datas .....	14
<b>PARTE II DOCUMENTO PADRÃO OFÍCIO</b>	
1 Padrão ofício .....	16
1.1 Partes do documento no padrão ofício .....	16
1.2 Formatação e apresentação .....	21
1.3 Variação dos documentos oficiais .....	22
1.4 Correio eletrônico (e-mail) .....	23
2 Diplomática documental .....	24
3 Modelo de documento padrão ofício .....	26
<b>PARTE III CONCEITO E PARTES DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS</b>	
Acordo .....	28
Ata .....	29
Atestado .....	29
Carta .....	29
Certidão .....	30
Certificado .....	30
Circular .....	30
Comunicado .....	31
Contrato .....	31
Convênio .....	32
Convite .....	32
Convocação .....	32
Cópia autêntica .....	33
Cronograma .....	33
Declaração .....	33
Despacho .....	33

Diploma -----	34
Dossiê -----	34
Edital -----	34
Estatuto -----	34
Fatura -----	35
Ficha -----	35
Fluxograma -----	35
Formulário -----	35
Guia -----	35
Histórico escolar -----	36
Informação -----	36
Instrução de serviço -----	36
Instrução normativa -----	36
Lista/listagem -----	36
Memorando -----	37
Minuta -----	37
Nota de empenho -----	37
Nota fiscal -----	37
Notificação -----	37
Ofício externo -----	37
Ofício interno -----	38
Orçamento -----	38
Ordem de serviço -----	38
Organograma -----	39
Parecer -----	39
Pauta -----	40
Planilha -----	40
Portaria -----	40
Processo -----	40
Projeto -----	41
Proposição/Proposta -----	41
Protocolo -----	41
Questionário -----	41
Recurso -----	41
Regimento -----	41
Registro -----	42
Regulamento -----	42
Relação -----	42
Relatório -----	42
Requerimento -----	43
Requisição -----	44
Resolução -----	44
Resumo -----	44
Solicitação -----	44

Tabela -----	44
Termo -----	45
<b>PARTE IV NOÇÕES GERAIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	
1 - Fundamentos da gestão de documentos -----	47
1.1 Documento de arquivo -----	47
1.2 Documento de arquivo digital -----	47
1.3 Processo -----	49
1.4 Arquivo -----	49
1.5 Elementos característicos dos documentos -----	50
1.6 Ciclo de vida dos documentos -----	51
2 - Gestão de documentos -----	52
2.1 Produção -----	53
2.1.1 Recebimento, distribuição e expedição -----	54
2.1.2 Registro e Tramitação -----	55
2.2.3 Classificação -----	56
2.2 Utilização -----	63
2.2.1 Arquivamento -----	63
2.2.2 Empréstimo e consulta -----	63
2.3 Avaliação -----	64
3 - Preservação e Conservação -----	69
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS -----</b>	<b>73</b>
<b>GLOSSÁRIO -----</b>	<b>74</b>
<b>REFERÊNCIAS -----</b>	<b>77</b>



# Apresentação

---

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), desde de sua criação em 2008 vem passando por uma série de modificações em sua estrutura e funcionamento, com vistas à eficiência administrativa e padronização dos processos de trabalho. Com a criação do Arquivo Central em 2018 os desafios de padronização e adequação dos procedimentos técnicos, o tratamento e difusão documental ampliaram significativamente o debate com a Comunidade Interna.

O Arquivo Central é órgão auxiliar da Diretoria de Administração que coordena, fomenta e acompanha as políticas de gestão documental e Arquivística da Instituição. É responsável por elaborar e propor programas de gestão, preservação e acesso aos documentos do IF Sudeste MG; planejar e coordenar as transferências e o recolhimento dos documentos produzidos pelas unidades do IF Sudeste MG ao Arquivo Central, conforme Resolução do Conselho Superior nº 27/2018, de 28 de novembro de 2018.

Os documentos de arquivo registram as políticas, funções, procedimentos e decisões de uma entidade, e são ferramentas básicas para a tomada de decisão ou como fonte de prova, garantindo, assim, melhores resultados. Para tanto é necessário a implantação da gestão de documentos, para ter o controle sobre todas as informações no momento necessário, e descartar o que não vai ser mais utilizado e não representa valor histórico. A gestão de documentos é um importante instrumento para a modernização administrativa e precisa de uma intervenção articulada e integrada para criar novos sistemas de valores.

Elaborado pela equipe técnica do Arquivo Central, este Manual com as normas e as orientações referente aos documentos de arquivo e noções gerais de gestão documental é consultivo e auxiliará os servidores de nossa Instituição, sanando as possíveis dúvidas. A primeira parte trata dos aspectos gerais da Redação Oficial. A segunda parte aborda os documentos padrão ofício com regras a serem aplicadas na produção. A terceira parte apresenta os documentos oficiais e as espécies de documentos administrativos mais utilizados no IF Sudeste MG. Por fim, a quarta parte é sobre noções gerais da gestão de documentos.

Esperamos que esse instrumento resulte no aperfeiçoamento do tratamento com os documentos de arquivo no IF Sudeste MG que, como todo órgão da administração pública, deve observar as suas práticas estabelecida na legislação vigente.

Vale ressaltar que como há um caráter dinâmico que envolve a produção e utilização dos documentos, este Manual de Documentos poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com eventuais sugestões estabelecidas pela comunidade interna de nossa Instituição.

**Coordenação do Arquivo Central**

# Parte I

---

## Aspectos Gerais da Redação Oficial

## **1 REDAÇÃO OFICIAL**

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Assim, quem comunica é sempre o serviço público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.<sup>1</sup>

A Redação Oficial é o meio pelo qual se procura estabelecer relações de serviço na Administração Pública. É a forma de redigir os atos, em objeto de serviço, nos diversos órgãos públicos. Devido à sua objetividade, eficácia e exatidão das comunicações, a redação oficial é considerada uma redação técnica que tem como objetivo racionalizar o trabalho e aumentar a eficácia. Por isso, possui certas fórmulas, modos de dizer a ela peculiares e determinam-se as regras de elaboração do texto e apresentação gráfica.<sup>2</sup>

### **1.2 ALGUNS PRINCÍPIOS DA REDAÇÃO OFICIAL**

São os seguintes alguns princípios da redação oficial:<sup>3</sup>

- a) Adoção de formatos padronizados.
- b) Uso de digitação.
- c) Emprego de ortografia oficial.
- d) Clareza, precisão e sobriedade de linguagem.
- e) Imparcialidade e cortesia.
- f) Concisão na elucidação do assunto.
- g) Transcrição dos dispositivos da legislação citada.
- h) Cabeçalho ou timbre são os dizeres impressos na folha a ser usada na digitação da mensagem.
- i) Uso de diplomacia, mas sem chegar ao servilismo.
- j) A ementa deve ser clara e concisa; localiza-se no alto, à direita.
- k) O fecho da informação contém: denominação do órgão em que tenha exercício o servidor; data; a assinatura; o nome do servidor e o cargo ou função.

### **1.3 ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL**

#### **1.2.1 Clareza e precisão**

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial e possibilita imediata compreensão pelo leitor. O redator deve organizar suas ideias antes de transmiti-las a terceiros. Recomenda-se:<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Brasil, 2018, p. 16.

<sup>2</sup> Kaspary, 2004, p. 17 e 18. Medeiros, 2010, p. 273.

<sup>3</sup> Medeiros, 2010, p. 274.

<sup>4</sup> Brasil, 2018, p. 17. Kaspary, 2004, p. 20 e 21. Medeiros, 2010, p. 17, 68 e 69.

- usar períodos curtos e ideias claras;
- ter o máximo cuidado em pontuar bem;
- empregar a palavra precisa;
- evitar ambiguidades, obscuridades e palavras rebuscadas;
- não quebrar a ordem lógica.

A precisão é o emprego de termos necessários à enunciação das ideias. Ela complementa a clareza, por isso, o uso do vocábulo de sentido limitado, exato, com referencial preciso facilita a recepção da mensagem. Devem-se evitar, na redação oficial, palavras e expressões vagas, imprecisas e incolores.<sup>5</sup> Dicas:

- Para ser bem claro, usar orações coordenadas.
- Escrever somente sobre aquilo que se conhece bem.
- Ajustar as mensagens ao receptor.
- O conteúdo deve ser significativo (mensagem clara).

### **1.2.2 Objetividade**

É a qualidade da linguagem direta, sem rodeios e dando a impressão exata das coisas. Deve haver hierarquia das ideias fundamentais e secundárias com palavras imprescindíveis à compreensão. Algumas dicas:<sup>6</sup>

- Valorizar o uso de substantivos e verbos.
- Economizar em adjetivos, advérbios ou locuções adverbiais.
- Evitar ao máximo o uso de pronomes pessoais, possessivos e indefinidos.

### **1.2.3 Concisão**

A concisão é uma qualidade do texto oficial e consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Mas, sem sacrificar as ideias importantes nem eliminar as considerações importantes. Algumas dicas:<sup>7</sup>

- Empregar frases curtas, mas sem monotonia. De vez em quando, use orações subordinadas.
- Evitar acumular ideias em um só parágrafo.
- Não use frases que dificultem a clareza do pensamento.

### **1.2.4 Coesão e coerência**

A coesão e coerência propiciam a harmonia em um texto oficial, ou seja, o ajustamento de palavras e frases quanto à eufonia”.<sup>8</sup> E as ideias expostas estão em conexão

<sup>5</sup> Kaspary, 2004, p. 20. Medeiros, 2010, p. 78.

<sup>6</sup> Kaspary, 2004, p. 19. Medeiros, 2010, p. 11 e 85.

<sup>7</sup> Brasil, 2018, p. 18. Medeiros, 2010, p. 73.

<sup>8</sup> Medeiros, 2010, p. 77.

e ligação, escritas em linguagem lógica. “Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: <sup>9</sup>

- referência;
- substituição;
- elipse e;
- uso de conjunção”.

### 1.2.5 Impessoalidade

A impessoalidade, ou seja, a não projeção do redator diante do destinatário, é um princípio constitucional. E evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto.

A redação oficial, apesar de ser elaborada pelo servidor, é sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

### 1.2.6 Formalidade e padronização

Na Administração Pública é natural que as comunicações que expedite sigam um mesmo padrão nos atos e nas comunicações oficiais. Os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o padrão culto do idioma.

Além disso, que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. A formalidade diz respeito à polidez à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. <sup>10</sup>

- Seja parcimonioso no uso de adjetivos. Use-os sem abuso.
- Substantivo é a palavra cheia, que transmite ideias.
- É muito importante, para aprender a escrever, ser criativo, buscar novas formas de expressão esquecendo o que é corriqueiro.
- Use termo técnico somente quando se justificar pelo assunto.
- Evite o abuso de interjeições e exclamações, mas tire proveito delas para evidenciar emoções.
- Para prender a atenção, seja conciso.

---

<sup>9</sup> Brasil, 2018, p. 18.

<sup>10</sup> Kaspary, 1993, p. 19-23.

## 2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS

### 2.1 PRONOMES DE TRATAMENTO

De acordo com o Decreto N° 9.758, de 11 de abril de 2019, o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor” (flexionado para o feminino e para o plural), independentemente do nível hierárquico, função ou cargo.

Este Decreto não se aplica:

I - às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

## 3 SIGNATÁRIO

- a) **Identificação do signatário:** A comunicação oficial deve trazer o nome e cargo da autoridade que as expede, sob assinatura.<sup>11</sup>
- b) **Signatários de Cargos interino e substituto:** Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.<sup>12</sup>
- c) **Signatárias do sexo feminino:** Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Medeiros, 2010, p. 279.

<sup>12</sup> Brasil, 2018, p. 25.

<sup>13</sup> Idem.

## 4 NORMAS E RECOMENDAÇÕES<sup>14</sup>

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	itens
itens	Subtens (excepcionalmente)

### 4.1 ARTIGO

Na redação dos atos normativos:

- a) Os artigos de um ato oficial devem ser numerados por meio de algarismos ordinais do primeiro ao nono, e por meio de algarismos cardinais do décimo em diante;
- b) cada artigo deve tratar de um único assunto;
- c) o artigo conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;
- d) Quando o assunto requerer discriminações serão apresentados sob a forma de incisos;
- e) os artigos devem ser designados pela forma abreviada “Art.”, seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal, “º” até o de número 9, inclusive (Art. 1º, Art. 2º etc). A partir do número 10, usa-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto. Exemplo: (Art. 10. );
- f) o texto de um artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar em dois pontos;
- g) em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada “art.” seguida do número correspondente;
- h) quando o número for substituído por um adjetivo (anterior, seguinte etc), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso;

<sup>14</sup> Brasil, 2018, p. 125 a 128 e Medeiros, 2010, p. 280 e 281.

- i) agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro; o de Livros a Parte;
- j) podem também ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”;
- k) as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;
- l) os Capítulos, os Títulos, os Livros e as Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. As Partes poderão desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial, ou em parte expressas em numeral ordinal, por extenso;
- m) artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

## 4.2 PARÁGRAFO

Na redação dos atos normativos:

- a) O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo, em que se explica ou modifica a disposição principal;
- b) quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo ordinal “º” até o nono parágrafo, inclusive. A partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§” seguido do algarismo arábico e de ponto;
- c) na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “*Parágrafo único*”, com a primeira letra em maiúsculo quando inicia o texto e minúscula quando citada ao longo do texto.;
- d) nas referências “parágrafo único”, “parágrafo anterior”, “parágrafo seguinte” e semelhantes, a grafia é por extenso;
- e) os textos dos parágrafos iniciam-se com maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em alíneas, caso em que deverá findar por dois-pontos;
- f) os parágrafos desdobram-se em incisos.

## 4.3 INCISO

Na redação dos atos normativos:

- a) O inciso serve para divisão imediata do artigo ou do parágrafo. O inciso é utilizado como elemento discriminativo de artigo, se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou se mostrar adequado a constituir parágrafo;



- b) os incisos devem ser designados por algarismo romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio; ao final, são pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas encerra-se por dois pontos;
- c) os incisos desdobram-se em alíneas.

#### **4.4 ALÍNEAS**

Na redação dos atos normativos:

- a) As alíneas representadas por letras e constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos;
- b) a alínea ou a letra será grafada com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses e separada do texto por um espaço em branco;
- c) quando iniciar o texto e, quando citada ao longo do texto, será grafada em minúsculo, entre aspas e sem o parêntese;
- d) as alíneas se desdobram em itens.

#### **4.5 ITENS**

Os itens são desdobramentos de alíneas e são representados por números cardinais, seguidos de ponto final e separados do texto por um espaço em branco.

#### **4.6 GRAFIA DAS DATAS**

Algumas recomendações na escrita dos documentos:

- a) Para se separar os elementos de uma data (dia, mês e ano), é preferível usar o hífen, que proporciona maior clareza gráfica do que ponto (.) ou a diagonal (/): 19-11-2020;
- b) é recomendável na data antepor um zero ao número indicativo do dia e do mês. Atualmente a anteposição do zero também pode atender a características da linguagem eletrônica;
- c) em atos normativos, as datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia do mês seja precedido de zero (exemplo: 2 de maio de 2017);
- d) o primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal (exemplo, 1º de junho de 2018).

# Parte II

---

## Documento Padrão Ofício

## 1 PADRÃO OFÍCIO

Na segunda parte deste Manual de Documentos trataremos dos documentos oficiais, os documentos ditos atemporais, isto é, aqueles que são independentes do tempo e não são afetados por mudanças de procedimentos de trabalho ou mesmo de gestões administrativas. Os documentos oficiais são: ofícios, ofício circular, mensagem, e correio eletrônico.

Conforme Manual da Presidência da República de 2018, houve a exclusão do tipo de expediente denominado Memorando e Aviso. Passando, portanto, a adotar a nomenclatura e diagramação únicas de padrão ofícios.

Assim, para os avisos, ofício e memorando passou a se utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

### 1.1 PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

#### 1.1.1 Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) Brasão de Armas da República: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República;
- b) nome do órgão principal;
- c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; e
- d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

Exemplo:



Cabe ressaltar que em nossa Instituição os documentos digitais produzidos no sistema informatizado vigente possuem a estrutura padronizada de cabeçalho gerada automaticamente pelo sistema. Até as devidas customizações para a adequação, temos a seguinte estrutura:

- a) Logomarca dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia; e
- b) nome do órgão principal (IF Sudeste MG).

Exemplo:



### 1.1.2 Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) Nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

**OFICIO INTERNO Nº 1890 / 2020 - GABREITOR (11.01.01)**

### 1.1.3 Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) Composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês. Mas, na produção de documentos digitais o zero é apresentado por ser uma característica do Sistema informatizado;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

#### **1.1.4 Endereçamento**

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. E constará os seguintes elementos:

- a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
- e) segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e
- f) alinhamento: à margem esquerda da página.

#### **1.1.5 Assunto**

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) Título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

**Assunto: Aquisição de computadores.**

**Atenção:** O referido assunto supracitado no corpo do texto. No sistema informatizado vigente, ao cadastrar um documento ou processo o assunto refere-se à classificação, conforme Código de classificação do Executivo Federal ou das Instituições Federais de Ensino (IFES).

#### 1.1.6 Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

I - Usado para encaminhamento de documento: Introdução e Desenvolvimento.

II - Não usado para encaminhamento de documento: Introdução, desenvolvimento e conclusão.

A estrutura nas duas situações acima é formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos:
  - espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
  - recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
  - numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito:
  - corpo do texto: tamanho 12 pontos;
  - citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
  - notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*.

### **1.1.7 Fechos para comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui o objetivo de arrematar o texto e saudar o destinatário. Temos o emprego de somente dois fechos diferentes para a modalidade de comunicação oficial:

- a) Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- b) Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

O formato para o fecho é:

- a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
- e) não deve ser numerado.

### **1.1.8 Identificação do signatário**

As comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

### **1.1.9 Numeração das páginas**

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página e centralizada, com a seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área a 2 cm da margem inferior;  
e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

## **1.2 FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO**

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público.



- l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Exemplo:

Ofício\_01\_2020\_aviso\_de\_atividades\_complementares

Atenção: Evite usar acentos e cedilhas no nome do arquivo ao anexar em sistema informatizado.

### 1.3 VARIAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas variações:

- a) **[Nome do expediente] + CIRCULAR:** quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
- c) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Na nova edição do Manual da Presidência da República, de 2018, ficou abolida a distinção entre aviso, memorando e ofício, e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

Com a exclusão da nomenclatura do expediente do tipo memorando e para melhor diferenciar as expedições internas das externas, adotamos no IF Sudeste MG as seguintes nomenclaturas:

- a) **Ofício externo:** forma padronizada de comunicação escrita entre órgãos públicos entre si e os particulares, em caráter oficial, e entre subalternos e autoridades, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional.
- b) **Ofício interno:** forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão.

## 1.4 CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)

### 1.4.1 Definição e finalidade

O correio eletrônico não é um documento oficial. Mas, poderá ser utilizado para a comunicação na Administração pública. Bem como, poderá fazer parte de um processo, conforme necessidade probatória do ato.

O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos<sup>15</sup>:

- a) Gênero textual: o e-mail **pode ser** considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial;
- b) endereço eletrônico: utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo; e
- c) sistema de transmissão de mensagens eletrônicas: por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

### 1.4.2 Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.<sup>16</sup>

### 1.4.3 Forma e estrutura

O correio eletrônico simplificou a expedição da correspondência despachada pelo Correio e a comunicação interna nas Instituições. Contudo, é necessário atenção quanto à elaboração da mensagem escrita, uma vez que apenas a forma de transmissão modificou.

---

<sup>15</sup> Brasil, 2018, p. 46.

<sup>16</sup> Idem.

Estruturalmente, o texto deve ter um vocativo (saudação inicial), a mensagem propriamente dita, uma despedida respeitosa e assinatura (nome do remetente).<sup>17</sup>

- a) Saudação inicial/vocativo: deve-se utilizar o vocativo conforme demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.
- b) Texto do e-mail: mensagem propriamente dita.

É recomendável não usar letras maiúsculas na redação do texto, pois transmite a ideia de que a pessoa está gritando.

- c) Fecho: atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Apesar de amplamente usados sua abreviação e outros os fecho como “Abraços”, “Saudações”, não devem ser usados em e-mails profissionais.

Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

- d) Bloco de texto da assinatura: sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto e assinatura com o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone.

## 2 DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL

A diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata-se, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito.<sup>18</sup>

O objeto da diplomática é a estrutura formal do documento, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos.<sup>19</sup>

Assim, por exemplo, uma portaria de nomeação de funcionário terá seus dados obrigatórios sempre iguais, diferindo apenas nos dados pontuais, tais como os nomes da repartição, do interessado, da autoridade que o nomeia, a data etc.

A união entre três partes distintas (protocolo inicial, texto e protocolo final), evidenciam-se as coordenadas e as variantes<sup>20</sup>.

- Protocolo inicial: é chamado de preâmbulo, compreendendo a epígrafe, ementa, título e autoria.

---

<sup>17</sup> Medeiros, 2010, p. 171.

<sup>18</sup> Belloto, 2008, p. 1.

<sup>19</sup> Idem, p. 4 a 6.

<sup>20</sup> Idem, p. 26.

- Texto: é formado pela *exposição* ou *narração* na diplomática, pelo *dispositivo*, que recebe a mesma denominação e pela *corroboração* que incluiria a cláusula de vigência e a cláusula revogatória.
- Protocolo final: é denominado o encerramento e abarca o fecho e a assinatura.

De acordo com a descrição acima e nas partes da espécie documentais (parte III), temos o protocolo das partes a serem seguidas. Contudo, para os documentos digitais produzidos temos uma forma padronizada gerada no Sistema Informatizado Vigente.

Apesar de ocorrer alguma variação na apresentação da forma, as partes obrigatórias foram atendidas.

A ordem de apresentação das partes nos documentos digitais são:

1. [SÍMBOLO INSTITUTO FEDERAL]
2. [NOME DO ÓRGÃO]
3. [TIPO DE DOCUMENTO]. Seguido do Nº [sequência de produção no âmbito do IF Sudeste MG/ ANO]. [unidade do IF Sudeste MG responsável pela produção. Seguido do Código duplex da unidade conforme hierarquia]
4. [Número do Protocolo do documento]
5. [Datas tópica e cronológica]
6. [texto]
7. [ASSINATURA: data e hora da assinatura, nome do responsável emitente com seu cargo ou função]

### 3 MODELO DE DOCUMENTO PADRÃO OFÍCIO

The diagram illustrates the layout of a standard office document template. At the top center is the logo of the Ministry of Education, consisting of a red circle and several green squares. Below the logo, the text reads: "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO", "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS". A vertical dimension line on the left indicates a height of 5 cm for the header area. A vertical dimension line above the logo indicates a height of 2 cm. Below the header, the document type and number are specified: "[Tipo do documento] [ N° / ano] – [unidade] (código da unidade)" and "[N° Único de Protocolo]". To the right, the location and date are indicated: "[Local], [Data]". A horizontal dimension line below the location and date indicates a width of 1,5 cm. On the left side, a horizontal dimension line indicates a width of 3 cm for the recipient information: "[Vocativo]", "[Nome]", "[Cargo]", "[Órgão]", "[Logradouro]", and "[CEP e Cidade/estado ou Distrito Federal]". Below this, the subject is indicated: "[ASSUNTO: xxxxxxxxxxxxxxxx.]". The main body of the document is labeled "[TEXTO]" and contains three lines of placeholder text: "xx", "xx", and "xx". A horizontal dimension line above the first line of placeholder text indicates a width of 2,5 cm. Below the text, the closing is indicated: "[FECHO]". At the bottom, the signature area is indicated: "[ASSINATURA]", "[NOME DO SIGNATÁRIO]", and "[Cargo do signatário]". A vertical dimension line at the bottom indicates a height of 2 cm for the signature area. At the very bottom, there is a URL for document verification: "Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: \_\_\_\_, ano: \_\_\_\_, tipo: \_\_\_\_\_, data de emissão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ e o código de verificação: \_\_\_\_\_".

# Parte III

---

## Conceitos e Espécies Documentais

## 1 ESPÉCIE DOCUMENTAL

O documento público será sempre reconhecido por sua proveniência, categoria, espécie e tipo. A espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

Portanto, a espécie identifica o veículo que serviu como base jurídica ou consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo/fidedigno/credível.<sup>21</sup>

Exemplos:

- ATESTADO
- CERTIDÃO
- EDITAL

As espécies documentais, sejam as típicas dos documentos dispositivos, sejam as probatórias, sejam as dos informativos, são inúmeras. Apresentaremos nesta parte as espécies documentais mais usadas em nossa Instituição.

É bom lembrar que os tipos documentais específicos de cada setor serão abordados em outro documento, denominado Tabela de Temporalidade e destinação de documentos.

Passamos para as definições das espécies documentais.

### ACORDO

Documento diplomático normativo, pactual, horizontal.

Ajuste, contrato ou convenção realizados por duas ou mais pessoas, físicas ou jurídicas, em torno de um interesse comum, ou para resolver uma pendência, demanda ou conflito. O termo aditivo é o instrumento elaborado com a finalidade de alterar o acordo firmado pela Administração Pública.

São partes de um acordo:

1. *Protocolo inicial*: nomes de quem faz o acordo, em letras maiúsculas. “Pelo presente acordo de... celebrado entre...”. Segue-se o nome das pessoas pactuantes e suas qualificações.
2. *Texto*: exposição do acordo.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica, assinaturas dos pactuantes e das testemunhas (conforme o caso, não obrigatórias).

---

<sup>21</sup> Bellotto, 2002, p. 27 a 31.

## **ATA**

Documento diplomático testemunhal de assentamento.

Registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão, assim como das decisões tomadas por seus membros. Se for de eleição, resume o seu desenrolar. Deve conter a assinatura de todos os participantes da reunião e não pode ter modificações após sua aprovação.

São elementos constitutivos da ata:

1. *Protocolo inicial*: número da ata e nome da entidade subscritora da reunião. Data cronológica, inclusive designação da hora, do local, com endereço. Nome das pessoas, sua qualificação e declaração de abertura da sessão pelo presidente e secretário.
2. *Texto*: assuntos discutidos, em obediência ou não a uma ordem do dia ou pauta. Sem parágrafos, alíneas, espaço em branco ou rasuras.
3. *Protocolo final*: fecho: “nada mais havendo a ... eu... secretário lavrei a presente...”. Assinaturas do presidente e do secretário.

## **ATESTADO**

Documento diplomático testemunhal de assentamento.

É um documento onde se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de certa obrigação. Declaração por autoridade que comprova um fato ou situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce. É, em geral, a favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Vale lembrar que o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição de algo existente.

São partes de um atestado:

1. *Protocolo inicial*: timbre do órgão emissor com redação inicial “Atestado de...” ou “Atesto para os devidos fins que...” (ou o fim específico).
2. *Texto*: um parágrafo sobre o que se atesta, o nome do interessado e sua identificação/qualificação.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Assinatura, nome e cargo do emitente.

## **CARTA**

Correspondência pública ou particular de caráter menos formal, utilizada para se fazer convites, solicitações, agradecimentos, informações. Na Administração Pública, a carta é utilizada para correspondência externa, quando não há necessidade do uso do padrão ofício, ou quando não se tem, hierarquicamente, a competência para usá-lo.



A carta, geralmente, não é numerada sequencialmente, mas o órgão/setor que a utiliza com frequência pode fazê-lo.

## **CERTIDÃO**

Documento diplomático testemunhal comprobatório.

Documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. É o ato pelo qual se dá testemunho de um fato. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado.

Compõe-se a certidão de:

1. *Protocolo inicial*: Timbre do emissor. Título: Certidão. “Certifico que...” ou “À pedido de... certifico que...” ou o nome e a titulação de quem certifica. Referência ao original do qual se extrai a certidão.
2. *Texto*: cópia do documento original, inclusive de suas datas.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica da certidão. Assinatura, nome e titulação de quem certifica.

## **CERTIFICADO**

Documento diplomático testemunhal, comprobatório, descendente, notarial ou não.

Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto/ equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é mais elaborado em relação à pessoa.

São partes do certificado:

1. *Protocolo inicial*: timbre do emissor. Título - Certificado ou Certificado de ...
2. *Texto*: o objeto ou a situação garantida.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Assinaturas, nome e titulação das pessoas ou entidades responsáveis.

## **CIRCULAR**

Documento diplomático, dispositivo de correspondência, descendente.

Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários, com conteúdo idêntico e redação semelhante à carta ou ao aviso. Tem como objetivo transmitir rotinas, orientações, procedimentos, esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação. Pode ser apresentada sob a forma de ofício-circular, carta-circular, telegrama circular, conforme a sua finalidade. Uma circular com vocativo e fecho recebe o nome de **ofício circular**.

As circulares são composta de:

1. *Protocolo inicial*: título - Circular nº [...]
2. *Texto*: a ordem ou comunicado que se quer fazer conhecer.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica (quando esta não aparece após o número da Circular). Assinatura, nome e titulação do responsável ou simplesmente Diretor (ou correspondente).

## **COMUNICADO**

Documento diplomático, dispositivo de correspondência, descendente.

Aviso oficial de uma instituição transmitido por escrito ou oralmente. Cientificação de uma notícia ou ordem dirigida pessoalmente a alguém ou afixada para o conhecimento do público em geral. Assemelha-se à notificação e ao edital.

São partes do comunicados:

1. *Protocolo inicial*: direção.
2. *Texto*: notícia ou fato a ser comunicado.
3. *Protocolo final*: assinatura, nome e titulação dos autores e datas tópica e cronológica.

## **CONTRATO**

Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal.

Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum(uns) direito(s) e/ou obrigação(ções).

Contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a realização do serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

O termo aditivo é o instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens do contrato, firmado pela administração pública.

São partes do contrato:

1. *Protocolo inicial*: ementa, designação de data e local. Nomes e qualificação dos contratantes.
2. *Texto*: objeto do contrato e todas as cláusulas conveniadas.
3. *Protocolo final*: fórmula de praxe - “E pôr estarem assim justos e contratados, assinam...” Datas tópica e cronológica. Assinaturas do contratante, do contratado e das testemunhas.

## **CONVÊNIO**

Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal.

Acordo firmado por entidades públicas entre si ou entre entidades privadas, ou por estas entre si para a realização de algum objetivo de interesse comum. Diferencia-se do contrato por estarem, no convênio, todos os partícipes em igualdade de posição jurídica, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

O termo aditivo é o instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens do convênio firmado pela Administração Pública.

São suas partes componentes:

1. *Protocolo inicial*: Título - Convênio. Nome e qualificação do conveniado.
2. *Texto*: cláusulas tratando dos tópicos específicos.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Assinaturas das partes conveniadas e das testemunhas.

## **CONVITE**

Documento não-diplomático, informativo.

Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou um ato determinados, em horário marcado e com finalidade determinada. Modalidade de convocação de interessados nos processos de licitação para prestação de serviços ou de vendas aos órgãos públicos.

## **CONVOCAÇÃO**

Documento diplomático, dispositivo normativo, descendente ou horizontal.

Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento de pessoa(s) ou coletividade(s) a uma reunião. O objetivo da convocação deve ser reconhecido prontamente.

São partes da convocação:

1. *Protocolo inicial*: nome da pessoa ou da entidade que convoca, designação da reunião ou assembleia se ordinária ou extraordinária. A expressão: “Ficam convocados...”
2. *Texto*: designação da reunião, do local, da data e da hora da sua realização, bem como da ordem do dia.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Dispensa a assinatura porque o responsável aparece no *caput* do documento.

### **CÓPIA AUTÊNTICA**

Documento não-diplomático testemunhal comprobatório.

Produção de um novo exemplar (integral ou parcial) de um original, validada por uma autoridade competente (notarial ou administrativa, investida para tanto).

### **CRONOGRAMA**

Documento não-diplomático informativo.

Quadro em que se distribui o cumprimento de tarefas, a realização de atos ou os acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.

### **DECLARAÇÃO**

Documento diplomático ou não, segundo sua solenidade, enunciativo, descendente.

Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, passada por pessoa física ou por um colegiado. Significa a afirmação da existência de um fato.

A declaração é composto por:

1. *Protocolo inicial*: a palavra Declaração. Nome e titulação do declarante. Em alguns casos, endereço.
2. *Texto*: o assunto que se declara.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica.

### **DESPACHO**

Documento diplomático opinativo, se INTERLOCUTÓRIO ou dispositivo, se DECISÓRIO, descendente.

Registro de decisão proferida por autoridade, em autos ou papéis administrativos, sobre assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação. Traduzem

resoluções, quando decisórios, e representam opiniões, quando interlocutórios. É nota que dá andamento a uma solução e pedido. O tipo de despacho ordenatório é quando concerne ao andamento do processo.

O despacho é composto de:

1. *Protocolo inicial*: nome do órgão de onde provém o despacho (facultativo); sob o nome coloca-se DESPACHO (às vezes numerado).
2. *Texto*: o assunto, se for o caso, com citação da base legal.
3. *Protocolo final*: assinatura do emissor

## **DIPLOMA**

Documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Título pelo qual se confere um cargo, dignidade, mercê, privilégio ou confere as habilitações ou um grau escolar obtido pelo seu titular.

## **DOSSIÊ**

Documento não-diplomático informativo.

Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

## **EDITAL**

Documento não-diplomático, de convocação, informativo.

Aviso publicado a mando de autoridade competente em órgão de imprensa ou afixado em lugar público. É o ato pelo qual se publica notícias, fato ou ordenança que deve ser divulgada para conhecimento das pessoas nele mencionadas e de outras que possam ter interesse no assunto.

Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

## **ESTATUTO**

Documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Conjunto de normas jurídicas que regem determinada matéria ou corporação. Conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão, organização ou sociedade. Determina os princípios institucionais de uma coletividade.

### **FATURA**

Documento diplomático testemunhal de assentamento.

Relação que acompanha a remessa de mercadorias expedidas. Relação remetida mensalmente ao comprador ou consumidor com a designação das quantidades, marcas, pesos, preços e importâncias, podendo ser substituída pela menção dos respectivos valores das notas fiscais, guardadas conforme determinação legal.

### **FICHA**

Documento não-diplomático, informativo. Formato padronizado que ganha categoria de espécie documental quando abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam no próprio título da ficha.

### **FLUXOGRAMA**

Documento não-diplomático informativo.

Representação gráfica da definição, análise e circuito de rotinas de trabalho ou representação gráfica da identificação e solução de um problema.

### **FORMULÁRIO**

Documento não-diplomático informativo.

Compilação de modelos de atos jurídicos. Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais.

### **GUIA**

Documento diplomático testemunhal de assentamento, descendente.

Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferências ou de encaminhamento de serviços. Significa roteiro, direção e indica o caminho a ser tomado. Assume outras funções, como por exemplo, guia de transferência, guia de despacho, guia de exportação.

## **HISTÓRICO ESCOLAR**

Documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente.

Instrumento de controle acadêmico de alunos, contendo as disciplinas cursadas e as respectivas notas.

## **INFORMAÇÃO**

Documento diplomático testemunhal de assentamento.

Em linguagem administrativa é o ato que o servidor escreve sobre um fato ou pedido prestando esclarecimentos necessários, para que autoridade dê seu despacho ou solução. Geralmente, tem o significado de notícias, comunicação ou pesquisa a respeito de fatos que se verificaram.

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO**

Documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Ordem determinando as regras e o procedimento ou a execução de determinados serviços.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Orientação feita por órgão público para a execução de atos normativos, em que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados. Instrução é a fórmula mediante a qual os superiores expedem normas gerais, de caráter interno, que prescrevem o modo de atuação dos subordinados em relação a certos serviços. As instruções podem surgir como avisos, circulares, ementas, portarias ou provisões.

São partes da instrução normativa:

1. *Protocolo inicial*: título - Instrução, seu número. Ementa. Nome e qualificação do órgão.
2. *Texto*: narração/considerata e dispositivo, antecedido de Resolve.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Assinaturas.

## **LISTA/LISTAGEM**

Documento não-diplomático testemunhal de assentamento ou informativo.

Rol de nomes ou itens diversos reunidos com uma finalidade específica. O mesmo que *relação*, embora, no serviço público, haja um consenso de quando usar um ou outro termo. (Ver também RELAÇÃO)

#### **MEMORANDO** Ver OFÍCIO INTERNO

#### **MINUTA**

Documento não-diplomático, com as características do futuro original.

Redação preparatória de um documento textual. É o pré-original já concluído, não tendo apenas os sinais de validade que o tornaria o original.

#### **NOTA DE EMPENHO**

Documento diplomático informativo, ascendente.

Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.

#### **NOTA FISCAL**

Documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal.

Relação numerada na qual se especificam as mercadorias vendidas, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

#### **NOTIFICAÇÃO**

Documento diplomático informativo, descendente.

Ciência dada à pessoa física ou jurídica sobre um processo ou um ato no qual ela é interessada.

São partes da notificação:

1. *Protocolo inicial*: título - NOTIFICAÇÃO. “De ordem de...” ou “De acordo com...” Direção.
2. *Texto*: prazo para o comparecimento e a designação do local.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica.

#### **OFÍCIO EXTERNO**



Documento não-diplomático, informativo.

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. Entidades privadas não expedem ofícios e sim cartas. É pelo ofício que se mantém o intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. Embora não seja um documento diplomático, o ofício tem sua redação mais ou menos padronizada.

Suas partes componentes são:

1. Título abreviado - of., seguido da sigla do órgão expedidor e do número do ofício.
2. Depois vêm as datas tópica e cronológica.
3. Em seguida, a direção e o vocativo.
4. O texto propriamente dito.
5. Por último o fecho de cortesia e a assinatura do emitente.

## **OFÍCIO INTERNO**

Documento não-diplomático informativo, ascendente.

Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre as unidades de um mesmo órgão. O ofício interno não trata de assuntos de ordem pessoal e tampouco cria, altera ou suprime direitos e obrigações.

A denominação ofício interno substituiu a denominação memorando, a partir de 2018, com a 3ª versão do Manual da Presidência da República. O termo interno é a escolha de algumas instituições, inclusive do IF Sudeste MG, para diferenciar do ofício despachado para órgãos e empresas externas.

## **ORÇAMENTO**

Documento não-diplomático informativo.

Previsão de receita e despesa de pessoa física ou jurídica ou cálculo para se fazer uma obra ou um serviço.

## **ORDEM DE SERVIÇO**

Documento diplomático dispositivo normativo, descendente.

Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida aos responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-os. A ordem de serviço é um ato interno de um órgão cuja finalidade é regular procedimentos em geral.

*Instrução de serviço*: é o ato pelo qual se fixam normas para a execução de outros atos ou se disciplina a execução de serviços.

*Orientação de serviço*: é o ato pelo qual se estabelecem normas administrativas no âmbito de setores subordinados.

Constam de uma ordem de serviço:

1. Título: Ordem de Serviço nº
2. Texto
3. Assinatura e indicação do cargo ou função de quem expede a ordem.

## **ORGANOGRAMA**

Documento não-diplomático informativo.

Quadro descritivo, em forma geométrica, de uma organização ou serviço, indicando a estrutura hierárquica.

## **PARECER**

Documento diplomático opinativo ou não diplomático e, dependendo da instância, ascendente ou horizontal.

Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão. O mesmo que consulta. Portanto, trata-se da declaração fundamentada em ponto de vista a respeito de um fato ou negócio. Indica e fundamenta solução para o assunto tratado. Seu principal objetivo é o esclarecimento de dúvidas.

Em sentido amplo, é a análise de um caso; em sentido restrito, é a opinião jurídica de um magistrado ou tribunal consultor. O parecer pode ser:

*Administrativo*: refere-se a caso burocrático.

*Científico ou técnico*: relaciona-se com matéria específica. Exemplo: o parecer dos auditores.

Suas partes componentes são:

1. *Designação* – número do processo: Processo nº.....
2. *Título* – denominação do ato, seguido do número de ordem: Parecer nº....
3. *Ementa* – resumo do assunto do parecer. A ementa deve ser sintética.
4. *Texto*, que constará de: Introdução (histórico); esclarecimentos (análise do fato); e conclusão, clara e objetivo, do assunto. A referências a elementos constantes no processo ou em seus anexos será feita com a indicação da folha que os contiver. O texto será dividido em itens, numerados com algarismos arábicos, exceto o primeiro, podendo ser desdobrados em alíneas (letras), se necessário.

5. *Fecho* – local e/ou denominação do órgão, data e assinatura – nome e cargo ou função de quem emite o parecer.

### **PAUTA**

Documento não-diplomático informativo.

Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou desenvolvidos numa gestão administrativa.

### **PLANILHA**

Documento não-diplomático informativo.

Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

### **PORTARIA**

Documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente.

Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores. A portaria é de competência exclusiva do Reitor.

Protocolo inicial: Portaria, seguido da sigla do Órgão, número, titulação do emitente e a palavra *resolve*.

Texto: exposição e dispositivo.

Protocolo final: subscrição e data (se não no início).

### **PROCESSO**

Documento não-diplomático informativo.

Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação. Significa a ordem ou a sequência de fatos dentro de uma evolução que deve ser seguida no procedimento, até que sua finalidade seja atingida.

São vários os tipos de processos: *acessório, administrativo, contenciosos, principal, sumário* etc.

### **PROJETO**

Documento não-diplomático informativo.

Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.

### **PROPOSIÇÃO/PROPOSTA**

Documento não-diplomático padronizado informativo reivindicativo, ascendente.

Pedido padronizado ou sugestão que o participante de assembléia, congresso ou reunião encaminha à mesa ou ao plenário. Significa a proposta ou apresentação de algo.

### **PROTOCOLO**

Documento não-diplomático padronizado informativo.

Comprovante padronizado da recepção de documentos, caracterizado por um número também registrado no respectivo documento. A principal função do protocolo é autenticar a entrega de um documento, ou evidenciar a decisão ou o fato que deve ser registrado.

### **QUESTIONÁRIO**

Documento não-diplomático informativo.

Série de questões previamente formuladas por escrito para serem respondidas também por escrito.

### **RECURSO**

Documento diplomático informativo reivindicatório, ascendente.

Requerimento do interessado quando este não aceita alguma decisão superior sobre assunto que lhe seja afeito ou não concorda com notas e/ou classificação em prova ou concurso que tenha realizado.

### **REGIMENTO**

Documento diplomático normativo dispositivo, descendente.

Conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão ou o desempenho de cargos ou funções. É o ato que regula o funcionamento de um órgão e indica sua competência e atribuições.

O regimento é composto por:

1. *Título*
2. *Texto*: os artigos numerados como na Lei, decreto, isto é, do 1º ao 9º a numeração é ordinal; do 10 em diante a numeração é cardinal.
3. *Data e local*.
4. *Assinatura*.

## **REGISTRO**

Documento não-diplomático testemunhal de assentamento.

Inscrição ou transcrição de atos, descrição de fatos, título e documento a fim de autenticá-los.

## **REGULAMENTO**

Documento diplomático, dispositivo normativo, descendente.

Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada. Também significa o conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição. Também chamado *regulamento interno*.

Regulamento também se emprega no mesmo sentido de regimento; são as regras que determinam o modo de direção e o funcionamento de uma associação ou entidade.

## **RELAÇÃO**

Documento não-diplomático, informativo.

Listagem de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos etc. Quando solicitada por autoridade e a ela enviada, pode ser considerada documento ascendente.

## **RELATÓRIO**

Documento não-diplomático testemunhal de assentamento, ascendente.

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

Relatório, do ponto de vista da administração pública, é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividades de uma repartição ou presta conta de seus atos a uma outra autoridade, de nível superior.

Dicas importantes:

Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extenso, reunidos em forma de anexo.

Os diversos parágrafos do texto, com exceção do primeiro, podem ser numerados (com algarismos arábicos) e, se necessário, divididos em alíneas. É recomendável a numeração dos parágrafos, principalmente em relatórios um pouco mais extensos, pois, além de dar maior destaque às diferentes partes do texto, facilita as eventuais referências que a ele se queiram fazer.

Constam do relatório:

1. *Protocolo inicial*: título - RELATÓRIO. Nome, títulos e cargos do destinatário.
2. *Texto*: introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto objeto do relatório, trazendo, se for o caso, a recomendação de providências.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica, assinatura, nome e cargo do autor do relatório.

## REQUERIMENTO

Documento diplomático informativo, peticionário, ascendente.

Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência. Muitas vezes, o requerimento faz menção a esses atos, que toma como base jurídica.

Nos requerimentos atuais, a estrutura do texto é:

1. *Protocolo inicial*: titulação e nome da autoridade a quem está dirigido o requerimento.
2. *Texto*: nome, qualificação profissional e função do interessado. “Requer...”, seguindo-se a exposição da solicitação, fazendo alusão ao seu embasamento legal.
3. *Protocolo final*: as palavras “Nestes termos. Pede deferimento”. Datas tópica e cronológica.

## **REQUISIÇÃO**

Documento não-diplomático informativo, peticionário, ascendente.

Documento que contém pedido de material ou de prestação de serviços, legalmente embasado.

## **RESOLUÇÃO**

Documento dispositivo normativo, descendente.

Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante.

Resolução é decisão, expediente, deliberação. Ela estabelece normas regulamentares. Pode a resolução ser também denominada deliberação.

Diz-se que a resolução é conjunta quando o seu dispositivo é do interesse e da área da competência de mais de um órgão público.

A resolução é composta por:

1. *Protocolo inicial*: título - Resolução. Sigla do órgão e numeração. Ementa. Denominação completa do cargo do responsável.
2. *Texto*: "Resolve..." Texto dividido ou não em parágrafos.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Assinatura do emitente, presidente ou diretor do órgão colegiado.

## **RESUMO**

Documento não-diplomático informativo.

Exposição breve de um texto, de uma sucessão de acontecimentos ou de contas.

## **SOLICITAÇÃO**

Documento não-diplomático, ascendente.

Pedido justificado para que sejam concedidos benefícios rotineiros ou providenciadas ações de praxe.

## **TABELA**

Documento não-diplomático informativo.

Quadro no qual se registram esquematicamente nomes, cálculos, números, códigos ou gráficos, com a finalidade de sistematizar e fazer visualizar dados de forma instantânea.

## TERMO

Documento diplomático testemunhal de assentamento.

Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

Suas variações mais frequentes são: TERMO DE ABERTURA, DE ACORDO, DE ENCERRAMENTO, DE JUNTADA, DE VISITA, REGISTRO, TERMOS GERAIS etc.

São partes do termo:

1. *Protocolo inicial*: título - TERMO DE[...]. Ementa.
2. *Texto*: o discurso terá a peculiaridade do tipo de termo que se redige.
3. *Protocolo final*: datas tópica e cronológica. Assinaturas.



# Parte IV

---

## Noções Gerais de Gestão de Documentos

# 1 FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

## 1.1 DOCUMENTO DE ARQUIVO

O documento de arquivo “é um tipo especial de documento produzido (elaborado ou recebido) por pessoa física ou jurídica *no exercício de suas funções e atividades.*”<sup>22</sup> São exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte.

Os documentos de arquivo do IF Sudeste MG são produzidos no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si. Eles surgem por motivos funcionais, administrativos e legais para provar e testemunhar algum fato administrativo. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual.<sup>23</sup>

O documento arquivístico autêntico é o documento que é o que diz ser e está livre de alteração ou corrupção, ou seja, que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo.

Os documentos de arquivos podem ser convencional (não digital) ou digital. O documento não digital é aquele que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos.<sup>24</sup>

## 1.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO DIGITAL

O documento digital, como todo documento é, antes de mais nada, uma informação registrada. Na definição do CONARQ, Resolução nº 20 de 2004, o documento arquivístico digital é um “...documento codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.” Como exemplos podemos citar textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, **bases de dados**, etc.

O **documento nato digital** é o documento que ‘nasceu’ em formato digital, tal como um documento produzido em sistemas informatizados, em editores de textos ou planilhas,

---

<sup>22</sup> Gonçalves, 1998, p. 20.

<sup>23</sup> Belotto, 2004, p. 37.

<sup>24</sup> CONARQ, Glosário, 2020, p. 26.

em uma câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital. Eles possuem validade legal equiparando-os aos documentos físicos e é possível, para os casos de sistemas informatizados, verificar sua autenticidade.

O **documento digitalizado** é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Os documentos digitalizados e registrados no sistema eletrônico por usuário interno autorizado têm a mesma força probante dos originais, contudo são cópias autenticadas e o **original em papel deve ser guardado**, devido a falta de presunção de autenticidade.

A digitalização deve manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego do certificado digital ICP-Brasil. No SIPAC/Protocolo utiliza-se a assinatura digital com *login e senha*, portanto o documento original deve ser mantido até os prazos legais estabelecidos.

Outras recomendações mínimas para a digitalização devem ser observadas na Resolução nº 13/2020 do Conselho de Governança Digital, do IF Sudeste MG.

O **e-mail (correio eletrônico)** pode ser considerado documentos arquivísticos quando declaradas como meio de registro da comunicação e resultam do desempenho das suas funções e atividades<sup>25</sup>. A utilização do e-mail institucional (@ifsudestemg.edu.br) para envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades e às funções do IF Sudeste MG, devem ser tratadas, geridas e preservadas como os demais documentos arquivísticos. Conforme orientação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):

Uma vez reconhecida como um documento arquivístico, a mensagem de correio eletrônico deverá ser dotada das qualidades inerentes a esse documento, quais sejam: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Nesse sentido, são documentos arquivísticos as mensagens de correio eletrônico com a capacidade de: • conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; • apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; • possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro; • fornecer evidência em caso de litígio; • proteger os interesses do órgão ou da entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; • assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e • manter a memória corporativa e coletiva (CTDE, 2012, p. 13)

---

<sup>25</sup> Roncaglyo, 2015, p. 12.

### **1.3 PROCESSO**

O processo é um documento composto (múltiplo), ou seja, é uma unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

“A formação do processo efetiva-se por meio dos procedimentos de autuação, atividade que consiste na abertura do processo e que é exclusiva das unidades atuadoras. Para iniciar um processo, deve-se observar se os documentos possuem conteúdo relacionado a ações e a operações contábeis e financeiras ou se requerem análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição”.<sup>26</sup>

Os processos serão autuados no sistema SIPAC/Protocolo e receberão um Número Único de Protocolo – NUP, gerado automaticamente, de acordo com a sistemática de numeração vigente. As orientações para autuação e formação de um processo devem ser seguidas conforme a Resolução nº 13/2020 do Conselho de Governança Digital, do IF Sudeste MG.

Além de outras, como a Lei Nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e a Portaria Interministerial Nº 1.677/2015 que Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

### **1.4 ARQUIVO**

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos, “produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.<sup>27</sup> Os arquivos têm como função básica servir à administração da instituição, promovendo a guarda e difusão das informações contidas nos documentos.

---

<sup>26</sup> Roncaglyo, 2015, p. 14.

<sup>27</sup> Art. 15 do Decreto 4073/2002.

A **função primária** significa que os documentos arquivísticos foram produzidos para registrar as atividades de uma instituição no exercício de suas funções, e dar apoio à administração da entidade. Os arquivos são ferramentas básicas para o funcionamento de uma empresa, instituição ou governo, sendo necessários em qualquer fase do trabalho. São fonte de informação para administrar melhor e indispensáveis para a tomada de decisões, análise e avaliação das ações empreendidas.

A **função secundária** significa que após alguns anos esse documentos poderão servir à consulta de pesquisadores de diversas áreas, inclusive historiadores e cidadãos. Como memória institucional. Os arquivos contêm informações sobre todos os aspectos das atividades de sua determinada entidade, e podem conter outros tipos de informações sobre a sociedade que o produziu.

São considerados arquivos do IF Sudeste MG os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência do exercício das atividades meio (administrativas) e das atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão), independentemente do grau de sigilo e do suporte em que estejam constituídos.

## 1.5 ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS

Os elementos característicos dos documentos são apresentados a na tabela a seguir:

<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINIÇÃO TÉCNICA</b>	<b>EXEMPLOS</b>
SUPORTE	“material sobre o qual as informações são registradas”	Papel Fita magnética Filme de nitrato Banco de dados Sistema Informatizado
FORMA	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos”	Rascunho Minuta Original Cópia
FORMATO	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionada”	Folha Cartaz Livro Mapa

		Planta Rolo filme Dispositivos
GÊNERO	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo”	Textual Fotográfica Audiovisual Fonográfica Iconográfica
ESPÉCIE	“configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.”	Boletim Certidão Declaração Relatório
TIPO	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que o gerou.”	Boletim de ocorrência Boletim de frequência Certidão de nascimento Certidão de óbito Declaração de bens Declaração de imposto Relatório de atividades Relatório de viagem

Quadro 1 - tabela construída por Gonçalves (1998 p. 19), a partir das definições encontradas no Dicionário de Terminologia Arquivística( AAB-SP, 1996). E adaptada pelos autores deste manual no campo exemplos.

Vale ressaltar a seguinte observação sobre os documentos:

Suporte + dados e informações = documento

## 1.6 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

O ciclo vital dos documentos são as fases percorridas pelos documentos arquivísticos, desde sua produção à guarda permanente ou eliminação.<sup>28</sup> Segundo a teoria das três fases ou idades, os documentos passam por três fases distintas de arquivamento: “fase corrente, fase intermediária e fase permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e de seus valores primários e secundários.”<sup>29</sup>

- I. **Arquivo corrente** – os documentos arquivísticos estão ativos, geralmente estão em tramitação, são frequentemente acessados ou consultados e

<sup>28</sup> Cruz, 2016, p. 25

<sup>29</sup> Dicionário de terminologia arquivística, 2005, p. 160.

utilizados pelos órgãos produtores ou acumuladores para a consecução de suas funções e atividades. Tais arquivos geralmente estão localizados nos órgãos e unidades setoriais e possuem valor primário, ou seja, valor administrativo para a Instituição. Dentre as atividades realizadas no âmbito da fase corrente, podem ser destacadas as de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos.

- II. **Arquivo intermediário** – documentos arquivísticos procedentes de arquivos correntes que já cumpriram os seus principais objetivos junto à administração. São esporadicamente acessados e utilizados, mas que devem ser conservados na Instituição por um período maior de tempo em virtude dos prazos prescricionais (legais) e precaucionais (discricionários) antes da destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). Esses arquivos estão localizados nos Arquivo Central (Reitoria) e nos Arquivo Gerais(campi).
  
- III. **Arquivo permanente** – os documentos arquivísticos procedentes do arquivo intermediário que devem ser definitivamente preservados na Instituição pelo valor histórico, probatório e informativo que representam, ou seja, valor secundário. Ao contrário dos arquivos correntes e intermediários, tais arquivos são abertos ao público para possibilidade de pesquisa por terceiros. Estes documentos são responsáveis pela preservação da memória institucional e devem ser conservados no Arquivo Central.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é 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.”<sup>30</sup>

O objetivo da gestão arquivística de documentos é organizar a produção, gerenciamento, manutenção, acesso e destinação de documentos. É um método que permite ter o controle sobre todas as informações no momento necessário, e descartar o que não vai ser mais utilizado e não representa valor histórico.

No IF Sudeste MG, todas as unidades administrativas e acadêmicas, por intermédio de seus servidores e colaboradores, são responsáveis pela produção documental, incluindo

---

<sup>30</sup> Art. 3 da Lei nº 8.159/91.

desde a produção, o registro, a tramitação, a utilização e a conservação até a sua destinação final.

Podemos destacar três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Nestas fases serão detalhados a seguir, as atividades e procedimentos práticos e operacionais que devem ser aplicados por todas as unidades administrativas e acadêmicas do IF Sudeste MG.

## 2.1 PRODUÇÃO

A produção de documentos de arquivo é o conjunto de medidas e rotinas para que a informação possa ser produzida, em decorrências das atividades, de forma estruturada e inteligível, registrada em suporte adequado e inserida num canal de difusão apropriado.

A partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir e deverão seguir o ciclo vital dos documentos, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Nessa fase deve-se observar o controle de produção documental, a definição das normas para criação do documento de arquivo, como mencionado nas partes I, II e III deste Manual, adequar as características físicas do suporte (material, tamanho, formato, espécie), as formas de registro da informação e os padrões de formatação, observados os procedimentos que estão prevista na legislação vigente. Para que possa garantir a “preservação da integridade física e intelectual do documento, sua autenticidade e, conseqüentemente, o acesso à informação nele registrada”.<sup>31</sup>

Com relação a fase de produção é importante destacar:

- Elaborar e gerir criação de modelos de formulários e documentos;
- controlar da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilizar sistemas informatizados, materiais e equipamentos apropriados para confecção de documentos, de forma a assegurar a autenticidade e

---

<sup>31</sup> Cruz, 2013, p. 21.



integridade do documento ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos;

- prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume de documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;
- intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
- assegurar a digitalização, ou seja, o processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

No cumprimento de suas funções, os arquivos correntes das unidades no âmbito do IF Sudeste MG respondem pelas atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento dos documentos de arquivo.

### **2.1.1 Recebimento, distribuição e expedição**

Recebimento é o ato de receber os documentos encaminhados ao IF Sudeste MG. Na etapa de recebimento, o setor de Protocolo receberá de terceiros, os documentos enviados à Instituição, recebendo correspondências advindas dos Correios ou entregues fisicamente nas dependências do setor de Protocolo por mensageiros. O Protocolo do IF Sudeste MG é responsabilidade do Arquivo Central na Reitoria e Arquivos Gerais ou Gabinete nos campi.

De modo geral as principais atividades são: receber os documentos; separar os documentos (oficial do particular, ostensivo do sigiloso); encaminhar os documentos de natureza sigilosa aos destinatários; interpretar e classificar os documentos ostensivos; encaminhar os documentos ao setor de registro e fazer sua movimentação. Os detalhes sobre os procedimentos e rotinas de recebimento, poderá ser consultado no no Manual de Protocolo.

O Protocolo não é responsável pela documentação particular dos servidores ou prestadores de serviço recebida através dos serviços dos Correios, devendo o destinatário dirigir-se a Protocolo para o recebimento.

Correspondências citando cargo, órgão ou setor serão consideradas públicas e serão abertas pelo Protocolo para processamento técnico. Serão consideradas correspondências particulares, além das citadas anteriormente, as que contenham apenas o nome do servidor;

As rotinas de distribuição e expedição estão incluídas na etapa de movimentação do Protocolo. Quando o Protocolo envia documento a algum destinatário interno, chama-se distribuição; quando o destinatário é externo, chama-se expedição.

### **2.1.2 - Registro e tramitação**

O registro é a atividade que consiste em inserir os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação em sistema informatizado, para fins de acompanhamento, controle e consulta.

A tramitação é o curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite consiste na circulação dos documentos por diferentes instâncias de decisão da instituição. Pressupõe o estudo das instâncias de decisão, a padronização e o controle dos fluxos dos documentos.

Todos os documentos produzidos ou recebidos no IF Sudeste MG devem ser registrados e tramitados no sistema informatizado. O módulo Protocolo do SIPAC é o sistema oficial de protocolo e possui o objetivo de auxiliar a gestão documental na instituição, contemplando o controle de processos e documentos com informações de registro, conteúdo, despachos e tramitações entre unidades e arquivamento na fase corrente.

O Sistema atribui um número identificador que permite o acompanhamento do trâmite nas diversas unidades administrativas e facilita a recuperação dos documentos e processos da instituição. E ainda possui um portal de consulta pública para os documentos de arquivos produzidos no âmbito do IF Sudeste MG.

A Resolução do Conselho de Governança Digital nº 13/2020, de 24 de junho de 2020, estabelece as instruções normativas dos registros e trâmites dos processos e documentos digitais. Além disso, a Instituição conta com um material de apoio das funcionalidades,

*Orientações Básicas do SIPAC/Protocolo* que visam auxiliar os servidores do IF Sudeste MG nas atividades de protocolo.

### **2.1.3 Classificação**

A classificação é o processo de organização dos documentos em classes sob a forma de hierarquia, a partir da análise das funções e atividades da Instituição deixando claras as ligações (relação orgânica) entre os documentos. O objetivo é agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e viabilizar tarefas de avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica.

Esta é a atividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, pois possibilita maior eficiência e agilidade no gerenciamento das informações e efetivo controle do ciclo de vida dos documentos.

Os principais aspectos da classificação são:<sup>32</sup>

- Agrupamento lógico dos documentos, com a finalidade de representar o contexto de produção desses.
- Garantia de acesso aos documentos de forma rápida e precisa.
- Atividade necessária para compreender/estabelecer o ciclo de vida dos documentos.
- Procedimento indispensável para a atividade de arquivamento.

Todos os documentos produzidos ou recebidos pelo IF Sudeste MG recebem códigos de classificação de acordo com os planos de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio e fim.

---

<sup>32</sup> Roncaglyo, 2015, p. 17.

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Plano de Classificação é instrumento técnico de organização “...no qual a hierarquia entre as classes e subclasses [dos documentos arquivísticos] aparece representada espacialmente”.<sup>33</sup> Ele é um instrumento que consiste em “agrupar, em classes, subclasses e, assim, sucessivamente, os documentos provenientes das mesmas atividades e que possuam semelhança de conteúdo informacional, os quais serão representados por um código numérico”.<sup>34</sup> O plano de classificação a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo código de classificação de documentos de arquivo.

O IF Sudeste MG utiliza dois planos de classificação que se complementam:

- Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Arquivo Nacional, por meio da PORTARIA Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020; e
- Código de Classificação e tabela de temporalidade de destinação de documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional.

Ambos os códigos utilizam o método de classificação decimal. O método de classificação decimal baseia-se em uma divisão de dez classes, que se subdividem em dez subclasses. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. Esse código é representado por um número inteiro, composto de três algarismos, conforme no exemplo a seguir:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
000	Administração Geral	Atividade-meio

<sup>33</sup> Gonçalves, 1998, p. 20.

<sup>34</sup> Roncaglyo, 2015, p. 17.

100	Ensino Superior	Atividade-fim
200	Pesquisa	Atividade-fim
300	Extensão	Atividade-fim
400	Educação Básica e Profissional	Atividade-fim
500	Assistência Estudantil	Atividade-fim
600	vaga	
700	vaga	
800	vaga	
900	Adm. das atividades acessórias	Atividade-meio

Quadro 2: Dados extraídos dos Códigos de classificação relativos às atividades-meio do Executivo Federal e do Código de Classificação das atividades-fim das IFES.

Os documentos produzidos ou recebidos pelo IF Sudeste MG, em decorrência do exercício de suas atividades-meio, qualquer que seja o suporte ou a natureza desses, deverão ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. As atividades meio dão suporte às atividades fim.

Assim para a classe 000- *Administração Geral* e para a classe 900 – *administração das atividades acessórias*, temos as seguintes subclasses:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBCLASSE</b>
010	Organização e Funcionamento
020	Gestão de Pessoas
030	Gestão de Materiais
040	Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
050	Gestão Orçamentária e Financeira
060	Gestão da Documentação e da Informação
070	Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
080	Pessoal Militar
090	Vaga
910	Gestão de Eventos
920	Promoção de visitas

990	Outros assuntos de administração de atividades acessórias
-----	---

Quadro 3: Dados extraídos do Código de classificação relativos às atividades-meio do Executivo Federal.

As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência das finalidades para as quais existe o IF Sudeste MG, também conhecidas como atividades finalísticas, são relacionadas ao ensino, a pesquisa e a extensão.

Os documentos produzidos ou recebidos em decorrência do exercício de suas atividades-fim deverão ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Assim para a classe 100 – *ENSINO SUPERIOR*, temos as seguintes subclasses:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBCLASSE</b>
110	Normatização. Regulamentação
120	Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
130	Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
140	Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)
150	(vaga)
160	(vaga)
170	(vaga)
180	(vaga)
190	Outros assuntos referentes ao ensino superior

Quadro 4: Dados extraídos do Código de Classificação das atividades-fim das IFES.

Para a classe 200 – *PESQUISA*, temos as seguintes subclasses:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBCLASSE</b>
210	Normatização. Regulamentação
220	Programas de pesquisa
230	Projetos de pesquisa
240	Iniciação científica

250	Transferência e inovação tecnológica
260	Ética em pesquisa
270	(vaga)
280	(vaga)
290	Outros assuntos referentes à Pesquisa

Quadro 5: Dados extraídos do Código de Classificação das atividades-fim das IFES.

Para a classe 300 – *EXTENSÃO*, temos as seguintes subclasses:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBCLASSE</b>
310	Normatização. Regulamentação
320	Programas de extensão
330	Projetos de extensão
340	Cursos de extensão
350	Eventos de extensão
360	Prestação de serviço
370	(vaga)
380	(vaga)
390	Outros assuntos referentes à Extensão

Quadro 6: Dados extraídos do Código de Classificação das atividades-fim das IFES.

Para a classe 400 – *EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL*, temos as seguintes subclasses:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBCLASSE</b>
410	Normatização. Regulamentação
420	Educação infantil: creches e pré-escolar
430	Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
440	Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
450	Ensino técnico
460	(vaga)
470	(vaga)
480	(vaga)
490	Outros assuntos referentes à Educação Básica e Profissional

Quadro 7: Dados extraídos do Código de Classificação das atividades-fim das IFES.

Para a classe 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, temos as seguintes subclasses:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBCLASSE</b>
510	Normatização. Regulamentação
520	Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
530	(vaga)
540	(vaga)
550	(vaga)
560	(vaga)
570	(vaga)
580	(vaga)
590	Outros assuntos referentes à Assistência Estudantil

Quadro 8: Dados extraídos do Código de Classificação das atividades-fim das IFES.

Para melhores explicações sobre os códigos de classificação das atividades meio e fim, o servidor deverá utilizar os instrumentos originais, pois possuem uma descrição dos documentos que são contemplados nas classes, subclasses, grupos e/ou subgrupos, e ainda apresentam a hierarquia entre eles entre outras informações para esclarecimentos na aplicação da classificação.

Os Códigos de Classificação e suas tabelas de temporalidades e destinação dos documentos podem ser consultados no site institucional do IF Sudeste MG através do link [https://wiki.ifsudestemg.edu.br/tiki-index.php?page=Protocolo#Material\\_de\\_Apoio](https://wiki.ifsudestemg.edu.br/tiki-index.php?page=Protocolo#Material_de_Apoio)

A classificação pressupõe a “realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos”<sup>35</sup>

Para realizar a classificação dos documentos na unidade, são necessários os seguintes procedimentos<sup>36</sup>.

<sup>35</sup> Código de classificação do Executivo Federal, 2020, p. 7.

<sup>36</sup> Roncaglyo, 20015, p. 20.



1ª etapa - Realizar leitura atenta de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o assunto/tema sobre o qual ele trata.

2ª etapa – Identificar se o documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim.

3ª etapa – Localizar, no Código de Classificação de Documentos de Arquivo das atividades-meio ou fim o código correspondente àquele assunto. Selecionar o código mais específico.

NOTA: Para confirmar se o código é passível de classificação o servidor deverá consultar a tabela de Temporalidade e destinação de documentos e verificar se o código possui os prazos de guarda e destinação estabelecidos. Pois, alguns códigos de classificação são apenas um indicador de agrupamento hierárquico, como é o caso das Classes e algumas subclasses ou subgrupos.

4ª etapa – Se o documento de arquivo é convencional (não digital), apor a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código atribuído e, também, nos anexos, se for o caso.

Caso o documento seja digital (nato ou digitalizado), no Sistema SIPAC/Protocolo no campo *assunto do documento* ou *assunto do processo*.

NOTA: o servidor deverá verificar se o tipo de documento ou processo cadastrados no Sistema possui entre parênteses o código de classificação e utilizá-lo, pois é uma maneira de vincular o tipo à classificação.

Se o tipo não vier com a indicação do código numérico entre parênteses, o servidor deverá proceder conforme etapa 1 a 3.

Cabe ressaltar que no novo código de classificação de documentos do Executivo Federal excluiu-se o uso do termo genérico “assunto”, não só por sua imprecisão, mas também por sua inadequação para designar as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os atos que identificam os descritores dos códigos numéricos. Contudo, até as devidas modificações no SIPAC/PROTOCOLO a classificação refere-se ao campo *Assunto do documento* ou *assunto do processo*.

## **2.2 UTILIZAÇÃO**

A segunda fase está relacionada basicamente às formas de recuperação da informação nos documentos de arquivos, ao fluxo percorrido pelos documentos, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma Instituição.

### **2.2.1 Arquivamento**

A organização e arquivamento dos documentos devem ser realizados tendo como fundamento os códigos de classificação de documentos e os métodos de ordenamento dos documentos dentro das classes a que pertencem.<sup>37</sup> Neste momento é muito importante proceder com a operação de inspeção, de modo a certificar-se que o documento ou processo já encerrou sua função administrativa, e também que não será apensado ou anexado a outros.

No sistema SIPAC/Protocolo a funcionalidade de *Arquivo* registra o arquivamento de documentos e processos na unidade do usuário. Neste sentido, os documentos e processos não ficam mais disponíveis para consulta de outras unidades ou público.

### **2.2.2 Empréstimo e consulta**

O empréstimo e consulta são atividades essenciais no arquivo. Mas, ao emprestar um determinado documento ou processo em suporte de papel, deve-se exigir do requisitante a assinatura de um recibo, para controle do acervo e garantia de sua integridade. Quanto aos prazos para empréstimo, sugere-se até 10 dias, podendo, entretanto, ser renovado<sup>38</sup>.

No SIPAC/Protocolo se houver necessidade de consulta e empréstimo em documentos e processos já arquivados, o usuário deverá solicitar o desarquivamento para empréstimo na unidade que se encontra o documento, através do e-mail institucional, já que o Sistema não

---

<sup>37</sup> Di Mambro, 2012, p. 12.

<sup>38</sup> PAES, 1986, p. 67.

dispõe, ainda, de tal funcionalidade. O controle do empréstimo ocorre por meio do Sistema que registra a movimentação do documento.

### **2.3 - AVALIAÇÃO**

A avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. A avaliação é uma atividade essencial da gestão documental, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou.

Esta fase da gestão de documentos envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais.

A avaliação é realizada em articulação com a classificação dos documentos. Assim, duas atividades são fundamentais, constituindo o alicerce da gestão documental: a classificação e avaliação de documentos, gerando dois instrumentos fundamentais: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD).<sup>39</sup>

#### **TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS (TTD)**

A Tabela de Temporalidade e destinação de documentos é um instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente) define prazos para a guarda temporária (vigência, prescrição e precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

A TTD possui os seguintes campos<sup>40</sup>:

---

<sup>39</sup> Di Mambro, 2007, p. 8.

<sup>40</sup> Roncaglyo, 2015, p. 30. Código do classificação atividades-meio do Executivo federal, 2020, p. 79.

- **Código:** é a representação numérica correspondente ao assunto.
- **Assunto ou descritor do código:** são apresentados os assuntos dos documentos em relação às funções e às atividades do IF Sudeste MG.
- **Prazos de guarda:** são definidos os prazos de guarda dos documentos tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário. Os prazos podem estar expressos em anos ou por meio de uma ação, como: até aprovação das contas; até a quitação da dívida; até a homologação da aposentadoria; ou enquanto vigora.
- **Destinação final:** apresenta a destinação estabelecida para os documentos, que podem ser eliminados ou guardados permanentemente. A destinação permitirá eliminar os documentos com valor de guarda temporária e a preservação daqueles que têm valor histórico, de guarda permanente. Implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente como testemunho das atividades da Instituição.

Mas, para que a destinação dos documentos seja realizada de forma eficiente, deve-se:

- ✓ Cumprir a primeira e segunda fases da gestão documental;
  - ✓ Manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos;
  - ✓ Promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário.
- **Observações:** são apresentadas informações e justificativas complementares a respeito de eliminação ou guarda, alteração de suporte e/ou embasamento legal.

Com base na Tabela de destinação de documentos relativos à atividade meio e fim, o IF Sudeste MG elaborou sua própria Tabela de temporalidade e destinação de documentos, incluindo os tipos de documentos e processos pertencentes ao assunto/tema do código. Conforme exemplos a seguir:

1) Extrato da Tabela de temporalidade e destinação de documentos das IFES.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>200</b>	<b>PESQUISA</b>				
<b>210</b>	<b>Normatização. regulamentação</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanete	
<b>220</b>	<b>Programas de Pesquisa</b>				
	Proposição				
	Avaliação. Resultados				

2) Extrato da Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo do IF Sudeste MG.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>200</b>	<b>PESQUISA</b>				
<b>210</b>	<b>Normatização. regulamentação</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanete	
	Regulamento das atividades de Pesquisa e Inovação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
	Programa de Apoio à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
	Processo de planejamento e formulação de Políticas da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>220</b>	<b>Programas de Pesquisa</b>				
	<b>Proposição</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanete	
	Edital do programa de apoio à pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
	Processo de programa de pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

	<b>Avaliação. Resultados</b>				
--	------------------------------	--	--	--	--

Observe que na TTD do IF Sudeste MG temos a relação de tipos de documentos e processos de acordo com o assunto. Seguindo os mesmos prazos e destinação preestabelecidos.

A tabela de temporalidade e destinação de documentos do IF Sudeste MG é um documento complementar deste Manual de Documentos. A opção de não deixá-la como anexo deste manual é devido ao seu carácter dinâmico de atualizações, já que a Instituição encontra-se no estágio de mapeamento documental dos seus tipos de documentos arquivístico.

Alguns termos referente a Tabela de Temporalidade e Destinação devem ser esclarecidos, conforme a seguir:

A **transferência** é a passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. Para a passagem dos documentos o setores dos arquivos correntes deverão preencher a Guia de Transferência. Em alguns casos, não haverá transferência, sendo o documento eliminado após o vencimento do prazo de guarda na fase corrente.

A **eliminação** é a destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente. Alguns documentos têm valor temporário e serão eliminados observando os prazos legais. Outros, de valor permanente e, por isso, não poderão, jamais, ser eliminados. A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se em datas ou períodos rígidos.

Assim, os estudos para determinação da eliminação devem ser feitos por comissão idônea<sup>41</sup>, como é o caso da Comissão Permanente de Avaliação de documentos (CPAD). A CPAD tem como atribuição orientar, coordenar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística tendo em vista a identificação dos documentos de guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. A Portaria nº 716, de 19 de novembro de 2020 institui no âmbito do IF Sudeste MG a CPAD.

---

<sup>41</sup> PAES, 1986, p. 78.

O **Recolhimento** é a passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente. Os arquivos permanentes de custódia são “ conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”, por serem documentos inalienáveis e imprescritíveis.<sup>42</sup>

Os documentos recolhidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle, respeitando a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração da Listagem de Recolhimento.

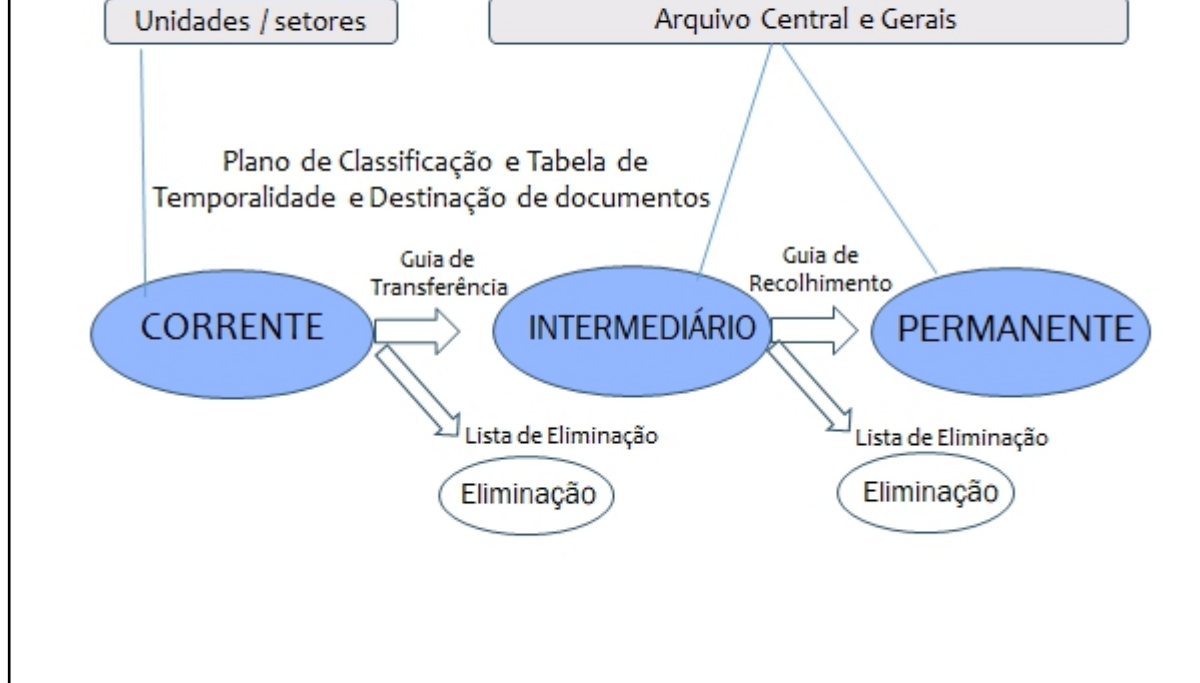
Conforme ciclo vital de documentos, os documentos de arquivos passam por sucessivas fases. Ao cessar a tramitação do documento, em virtude do cumprimento dos objetivos imediatos para os quais ele foi produzido, deverão ser adotados os procedimentos (transferência, eliminação e recolhimento), para passagem de uma fase para outra.

A seguir, é apresentado o fluxograma da Gestão de Documentos.

---

<sup>42</sup> § 3º, Art. 7º da Lei 8.159/1991.

## Esquema básico do fluxo do ciclo vital dos documentos arquivísticos



Este fluxograma demonstra o ciclo vital dos documentos arquivísticos, onde o documento passa a ser controlado desde o momento da produção até a destinação final. Seu fluxo é importante para apoio à tomada de decisão e prestação de contas, colaborando para que os objetivos da Instituição possam ser atingidos, garantindo, assim, melhores resultados.

Não trataremos aqui detalhadamente das fases 02 e 03, pois virá em outro documento normativo. Além, disso estamos em implantação das referidas fases. Assim, como os pormenores da Preservação e Conservação.

### 3 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A disciplina arquivística também visa a manutenção da integridade dos documentos ao longo das épocas, tendo-se em vista assegurar o acesso aos Arquivos e as informações nele contidas. A preservação dos documentos de arquivos assume um papel primordial dentre os procedimentos arquivísticos e na gestão de documentos, tendo em vista o acesso às informações por várias épocas.



A preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta e indiretamente para a salvaguarda da integridade dos documentos arquivísticos pelo tempo que for necessário. O Conceito de preservação envolve as atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos.<sup>43</sup>

Nesse sentido, a conservação é a promoção da preservação e da restauração dos documentos.<sup>44</sup> É um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos por meio de controle ambiental e de tratamento específicos.

Assim, é importante que sejam observadas as seguintes recomendações para os documentos em suporte de papel<sup>45</sup>.

- Deve-se manter os documentos em local arejado e limpo, livre de poeira, calor e umidade, e longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos.
- Não utilizar barbantes ou elásticos que cortem e danifiquem os documentos ou as embalagens onde estão acondicionados. Substituí-los por cadarço de algodão.
- Utilizar preferencialmente pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.
- Evitar o uso de grampeador, porque, além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam-se rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.

---

<sup>43</sup> Cassares, 2000, p. 12.

<sup>44</sup> Dicionário de terminologia arquivística, 2005, p. 53.

<sup>45</sup> Roncaglyo, 2015, p. 19.

- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, porque a cola desse tipo de fita logo perde a aderência, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Tomar cuidado ao retirar o documento de uma pasta, caixa ou estante, para não rasgá-lo ou danificar capas e lombadas.
- Ao consultar o documento, não apoiar nele as mãos e os cotovelos. Manuseá-lo sempre sobre uma mesa.
- Não dobrar os documentos, porque a área onde é feita a dobra torna-se frágil e pode rasgar-se.

Os documentos produzidos no decorrer das atividades das Instituições, até então em meio convencional, assumem novas características, isto é, passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos, ópticos e em formato digital, e deixam de ser apenas entidades físicas para se tornarem entidades lógicas. Dessa forma, o gerenciamento dos documentos, tanto os digitais como os convencionais, começaram gradativamente serem realizados por sistemas informatizados.

A **Preservação Digital** é o conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário. O maior desafio da preservação digital é a “obsolescência tecnológica, a fragilidade das mídias, a variedade dos documentos e seus formatos”, além de assegurar a estabilidade e a fixidez, e garantir o acesso a longo prazo. Documento digital não é virtual, está fixado em um suporte”.<sup>46</sup>

O *e-Arq. Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos*, é um documento elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), considerando os documentos em formato digital de forma a propor soluções para os especialistas da Arquivologia e Tecnologia da Informação que enfrentam os desafios trazidos por este formato.

Assim, tanto na primeira e segunda fase quanto na terceira deve-se utilizar sistemas que considerem a manutenção dos requisitos arquivísticos, em conformidade com os

---

<sup>46</sup> UFMG, 2019. p. 29.

requisitos estabelecidos no e-ARQ Brasil com o objetivo de garantir a confiabilidade e autenticidade desses documentos, bem como o acesso pelo tempo que for necessário<sup>47</sup>. Dessa forma é possível desenvolver um ambiente confiável para a gestão de documentos arquivísticos.

Um sistema informatizado destinado para gestão arquivística de documentos deve ter como base: as políticas e os princípios da arquivística, além do contexto jurídico-administrativo, de forma que esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente.

---

<sup>47</sup> FLORES; ROCCO; SANTOS. 2016, p. 3 e 4.

# Considerações Finais

---

A implantação do sistema informatizado oficial no âmbito do IF Sudeste MG ocorreu em 2016 através da Portaria-R 1138/2016, e desde então vem passando por constantes atualizações e adequações para atender as exigências dos usuários e à legislação vigente.

Porém muitas outras normas e recomendações referentes aos documentos de arquivo precisam ser seguidas. Com destaque para o Decreto nº 8.539/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública, além das Leis referentes ao acesso à informação, a segurança da informação, proteção dos dados sensíveis e Lei Geral de Proteção de Dados.

Diante de tantos desafios referente ao tratamento e acesso à informação, a gestão de documentos é um método importante para atender a exigências legais e para a modernização administrativa. Contudo, precisa de uma intervenção articulada e integrada para criar novos sistemas de valores.

Este Manual de Documentos visa o auxílio nesse novo sistema de valores relacionados ao tratamento dos documentos de arquivos e as informações nele contidas. O passo seguinte é a elaboração de outro instrumento, o *Programa de Gestão Arquivística de Documentos*, o qual envolve no seu planejamento o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos, os detalhamentos dos procedimentos de trabalho, bem como os papéis e responsabilidades, considerando a legislação vigente.

Ao definir as primeiras normas e procedimentos técnicos referentes aos documentos de arquivo contribuímos decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea, permitindo a fiscalização das ações do governo, assegurando o efetivo exercício da cidadania, transparência e acesso rápido e seguro aos documentos e informações gerados pelo Poder Público.

# Glossário

---

**Assinatura Digital** - Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

**Autenticação** - Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações.

**Autenticidade** - Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

**Ato** - Ação particular interna do Estado realizada mediante um órgão ou agente do Poder Público.

**Ato administrativo** - Toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

**Classe** - Primeiro nível hierárquico de um plano de classificação, normalmente seguido dos níveis subclasse, grupo e subgrupo.

**Confiabilidade** - Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

**Documento** - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Documento de arquivo** - Documento que um determinado organismo – seja ele pessoa física ou jurídica – produz no exercício de suas funções e atividades.

**Documento diplomático** - Registro legitimado do ato administrativo ou jurídico que, por sua vez, é consequência do fato administrativo ou jurídico. Se é ato jurídico todo ato lícito, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos, o ato administrativo é o ato jurídico, porém, evado pela finalidade pública.

**Documento oficial** - Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

**Espécie documental** - Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.

**Fato administrativo** - É toda realização material da Administração, resultante do ato que o determina e a representação documental deste ato é a espécie, em primeiro lugar, e, a seguir, o tipo documental.

**Formato**- Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**ICP- Brasil** - A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão. Observa-se que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI, além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz – AC-Raiz, também tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

**Objeto da diplomática** - Estrutura formal do documento. Este deve ter a mesma estrutura semântica de discurso, quando a sua finalidade é referente à mesma problemática jurídica e/ou administrativa.

**Presunção de Autenticidade** - Inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido

**Recuperação da Informação** - Processo de pesquisa, localização e apresentação do documento em sistemas de informação. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A apresentação pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

**Relação Orgânica** - Relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

**Sistema de Informação** - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação.

**Sistema Informatizado** - Sistema que apoia o acesso e a gestão de dados, informação e/ou documentos em um sistema computacional.

**Tipo Documental** - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou

técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

**Valor Primário** - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor Secundário** - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista, a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

# Referências

---

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em:  
[http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/Portaria\\_47\\_CCD\\_TTD\\_poder\\_e\\_xecutivo\\_federal\\_2020\\_instrumento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_e_xecutivo_federal_2020_instrumento.pdf) Acesso em 01-03-2020

\_\_\_\_\_. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: Disponível em:  
[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos.pdf) acesso em 12-08-2019

BRASIL. **DECRETO Nº 4.073/2003**, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

\_\_\_\_\_. **DECRETO Nº 4.915/2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **DECRETO Nº. 8.539/2015**, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

\_\_\_\_\_. **DECRETO nº. 10.148/2019**, de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências

\_\_\_\_\_. **LEI nº. 8.159/1991**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **LEI Nº 9.784/1999**, de 29 de Janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

\_\_\_\_\_. **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2 de 24/08/2001**. Instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.



\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial Nº 1.677/2015**, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

\_\_\_\_\_. **PORTARIA MEC Nº 1.261 /2013**, de 23 de dezembro de 2013. Determinar a obrigatoriedade do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades fim nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil **Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil**, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica> Acesso em 03-08-2020.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta e DELATORRE, Hilda. **Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade. Manual**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2007. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2007).

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivísticas**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Dicionário de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. (Publicações Técnicas, 51) Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf) Acesso em 29-01-2019.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2012.

\_\_\_\_\_. **RESOLUÇÃO Nº 20**, de 16 de julho de 2004. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

\_\_\_\_\_. **RESOLUÇÃO Nº 25/2007**, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos -

e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

\_\_\_\_\_. **RESOLUÇÃO Nº 32/2010**, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção de metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos- e- ARQ Brasil. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em [http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/earqbrasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf) Acesso em 04-04-2020.

\_\_\_\_\_. **RESOLUÇÃO Nº 37/2012**, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de Documentos Eletrônico. **Glossário**. Versão 5.1. 2009.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de Documentos Eletrônico. **Glossário**. Versão 8. 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf) acesso 03-01-2021.

CASSARES, Norma C.; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do estado e Imprensa Oficial, 2000.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Considerações sobre a gestão arquivística de documentos**. Apostila elaborada para auxílio e difusão de alguns conceitos básicos para a criação do SIARQ da Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora: Arquivo Histórico da UFJF, 2007.

\_\_\_\_\_. **Manual de atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo da UFJF**. Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora: 2012.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. DE B.; SANTOS, H. M. DOS. **Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais**. *Acervo*, v. 29, n. 2, p. 117-132, 17 nov. 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717> Acesso em: 20-01-2021

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer; v.2).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO (IFPE). **Manual de Padronização de Documentos**. 2017. Disponível em: <https://www.ifpe.edu.br/campus/ipojuca/administracao-e-planejamento/normativas/manual-padronizacao-de-documentos.pdf> Acesso em 07-10-2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG). **Manual de Padronização de Documentos**. 2010. Disponível em

<https://www2.ifmg.edu.br/portal/comunicacao/manual-de-padronizacao-de-documentos.pdf>  
Acesso em 06-10-2020.

KASPARY, Adalberto José. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre: Sulina, 1983.

\_\_\_\_\_, Adalberto José. **Redação oficial: normas e modelos**. 17. Ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. 2007.

Roncaglio, Cynthia [organizadora]. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília : Cebraspe, 2015. Disponível em:  
[http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual de Gesto de Documentos da UnB.pdf](http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf) Acesso em 20-08-2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (UECE). Organizadores, Oliveira Nascimento, Suelene Silva...[et. al.]. **Manual de Documentos Oficiais**. Fortaleza, CE. 2014. Disponível em:  
<http://www.uece.br/manual-de-documentos-oficiais-uece/> Acesso em 07-10-2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Manual de gestão de documentos arquivísticos da UFMG**. – Belo Horizonte : DIARQ, UFMG, 2019. Disponível em  
[https://www.ica.ufmg.br/wp-content/uploads/2019/10/wfd\\_manual\\_ufmg\\_digital\\_final.pdf](https://www.ica.ufmg.br/wp-content/uploads/2019/10/wfd_manual_ufmg_digital_final.pdf)  
Acesso em 18-08-2020.

VÁZQUES DE PARGA. Margarita. Presentacion. In: ESPAÑA. Direccion de Archivos Estatales. **Manual de Tratamineto de Archivos Administrativos**. Madrid: Direccion de Archivos Estatales, 1992.

#### IMAGEM:

Brasão de Armas da República. Disponível em:

[https://www.google.com/search?q=bras%C3%A3o+de+armas+do+brasil+governo+federal&tbm=isch&ved=2ahUKEwjdyvKbyLruAhVjBLkGHV6eAU4Q2-cCegQIABAA&oq=bras%C3%A3o+de+armas+do+brasil+governo+federal&gs\\_lcp=CgNpbWcQAzoCCAA6BAGAEb46BAGAEbhQxqQBWN7AWCRvgFoAHAAeACAAd0BiAGxvFZIBBJAuMTUuMZgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nwAEB&scient=img&ei=eYwQYJ2qLeOI5OUP3ryG8AQ&bih=657&biw=1366&rlz=1C1CHZN\\_pt-BRBR927BR927#imgsrc=Rsju7bYbdTx0AM](https://www.google.com/search?q=bras%C3%A3o+de+armas+do+brasil+governo+federal&tbm=isch&ved=2ahUKEwjdyvKbyLruAhVjBLkGHV6eAU4Q2-cCegQIABAA&oq=bras%C3%A3o+de+armas+do+brasil+governo+federal&gs_lcp=CgNpbWcQAzoCCAA6BAGAEb46BAGAEbhQxqQBWN7AWCRvgFoAHAAeACAAd0BiAGxvFZIBBJAuMTUuMZgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nwAEB&scient=img&ei=eYwQYJ2qLeOI5OUP3ryG8AQ&bih=657&biw=1366&rlz=1C1CHZN_pt-BRBR927BR927#imgsrc=Rsju7bYbdTx0AM) Acesso em 08-10-2020.