

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa**

Secretaria de Economia



Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Aula 4

A elaboração, a formatação e a revisão do material didático são de responsabilidade da instrutoria.

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

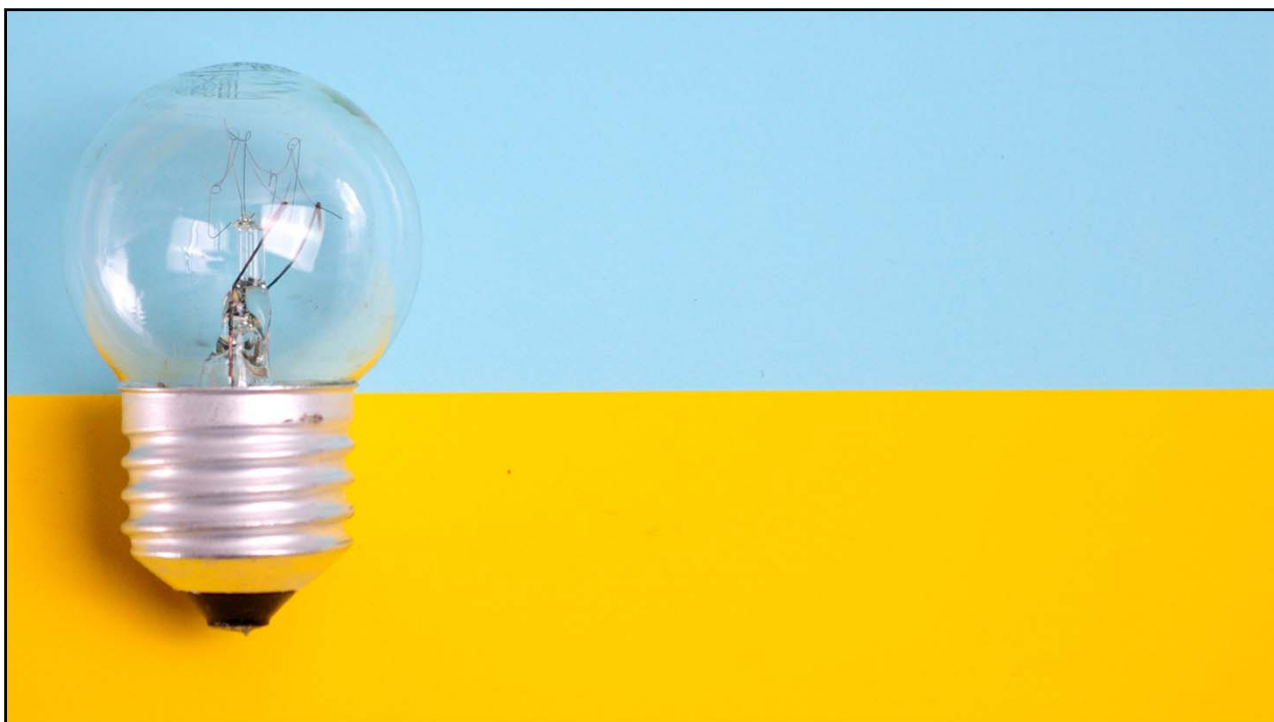
Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa
Secretaria de Economia



Curso
Tratamento de acervos arquivísticos

Mayko Gomes de Oliveira

Aula 4

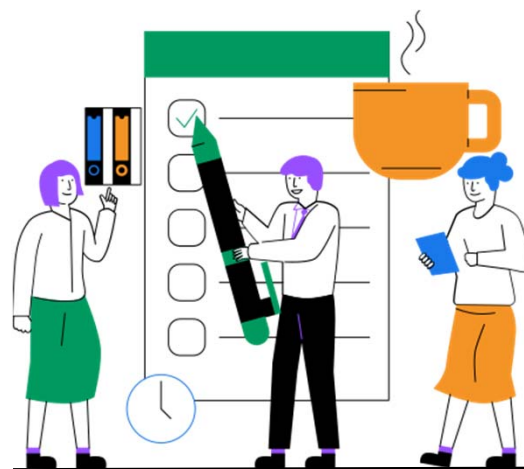
An illustration of two people working on a large document. One person is standing on a ladder, looking through a magnifying glass at a section of the document. The other person is holding a large pencil, ready to write. The background is a mix of blue and yellow colors.

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

- Por onde começar o tratamento técnico dos acervos institucionais?
- Aonde queremos chegar?

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia 

1. Constitua a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD);
2. Elabore o plano de ação;
3. Elabore o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim – PCTT-Fim*;
4. Faça o inventário de processos;
5. Classifique os documentos e processos;



PASSO A PASSO

6. Junte os documentos e processos por classificação;
7. Ordene os documentos e processos, preferencialmente, em ordem cronológica;
8. Avalie os grupos de documentos e de processos;
9. Separe os documentos e processos em 3 grupos: a serem mantidos no arquivo intermediário, a serem eliminados e a serem recolhidos;



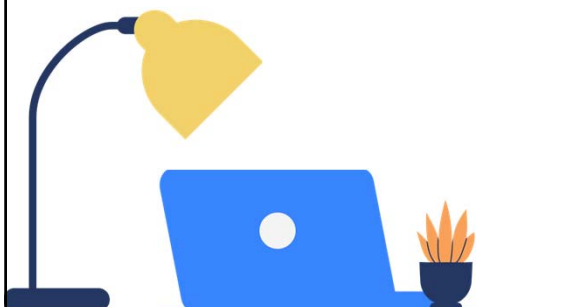
PASSO A PASSO

10. Acondicione os documentos avulsos em camisas e identifique-as;
11. Preencha os espelhos das caixas;
12. Higienize os documentos avulsos e processos a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal;
13. Elabore as listas de eliminação e de recolhimento.



Organização e seleção de documentos:

Agrupe e organize os documentos, dentro de cada conjunto selecionado, considerando primeiramente o código de classificação, agrupando-os, e posteriormente a ordem cronológica.




- **Conjunto nº 1**
Documentos que devem ser mantidos no arquivo intermediário;
- **Conjunto nº 2**
Documentos que já podem ser recolhidos ao arquivo permanente;
- **Conjunto nº 3**
Documentos que já podem ser eliminados.



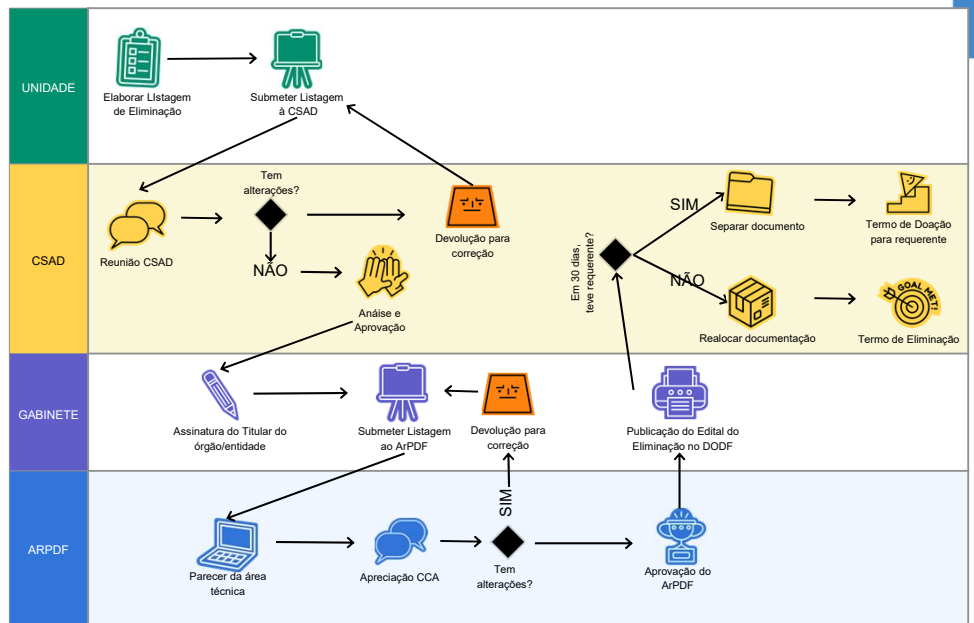
Não é necessário organizar minutas e rascunhos, apenas separá-los.

ESPELHO CAIXA-ARQUIVO

 Arquivo Público do Distrito Federal	
UNIDADE: Gerência de Gestão de Pessoas	
Código: 020.71	
Assunto/Série: Controle de Frequência	
TIPOLOGIA TEXTUAL	
Folha de Ponto - 1999 Folha de Ponto - 2000 Folha de Ponto - 2001 Folha de Ponto - 2002 Folha de Ponto - 2003 Folha de Ponto - 2004 Folha de Ponto - 2005	
Nº da Caixa: 15	LOCALIZAÇÃO: Armário 3A DATA-LIMITE: 1999 - 2005

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO

Resolução Conjunta SC/SGA no 2/2004 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Distrito Federal.



TESTE!



ORDENE A SEQUÊNCIA DE AÇÕES NECESSÁRIAS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS:

- A Após o prazo, registrar o Termo de Eliminação no processo de eliminação.
- B Aguardar o prazo para a manifestação dos interessados.
- C Fragmentar e doar os papéis, registrando o Termo de Doação.
- D Submeter a listagem de eliminação ao ArPDF.
- E Classificar, avaliar e acondicionar os documentos.
- F Submeter a listagem de eliminação à CSAD.
- G Elaborar a listagem de eliminação.
- H Publicar o Edital de Ciência de Eliminação no DODF.
- I Submeter a listagem de eliminação ao titular do órgão/entidade.

ELIMINAÇÃO-DOCUMENTOS

listagem de eliminação de documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL Núcleo de Gestão de Protocolo e Sistema Eletrônico de Informações	LISTAGEM Nº 3

Código	Assunto/série	Nº do processo	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observação
				Quant.	Especificação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE: (inclusive requisição, distribuição e RMA)		2015	1	Dossiê	0,10 metros lineares
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL		2011 e 2016	1	Dossiê	0,10 metros lineares
063.2	PROTOCOLO: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos		1996 - 2011/2015 - 2016	24	Caixas Arquivo	3,36 metros lineares
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS		2011 - 2016	2	Caixas Arquivo	0,28 metros lineares
Local/data: Brasília, 29 de outubro de 2018 Geisa Jacqueline da Silva Responsável pela seleção		Local/data: Brasília, 29 de outubro de 2018 Euler Frank Lacerda Barros Presidente da Comissão Setorial de Avaliação		Local/data: Brasília, 29 de outubro de 2018 Autorizo: José Wilson de Paula Titular do órgão a quem compete autorizar		

ELIMINAÇÃO- DOCUMENTOS

edital de ciência de eliminação de documentos

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 02/2018

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, designado pela Portaria nº 225, de 27/10/2017, publicada no DODF Nº 210, de 01/11/2017, página 98 (3096646), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01/2018, aprovada pelo Superintendente do Arquivo Público do Distrito Federal, Sr. Jomar Nickerson de Almeida, conforme decisão no Processo SEI nº 00040-00062939/2018-56, e por intermédio do documento supracitado, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Distrito Federal, se não houver oposição, a Unidade de Gestão Documental e da Informação (SEF/SUAG/UGD) eliminará os documentos relativos a: a) CONTROLE DE ESTOQUE: (inclusive requisição, distribuição e RMA); b) AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL; c) PROTOCOLO: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos; d) PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS, do período 1996-2016, da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias das folhas/peças dos processos e/ou documentos, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal. A Listagem de Eliminação de Documentos Nº 02/2018, da SEF/DF, estará disponível no endereço eletrônico: www.fazenda.df.gov.br/, para consultas por 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Brasília/DF, 20 de dezembro de 2018
EULER FRANK LACERDA BARROS
 Presidente da Comissão

ELIMINAÇÃO- DOCUMENTOS

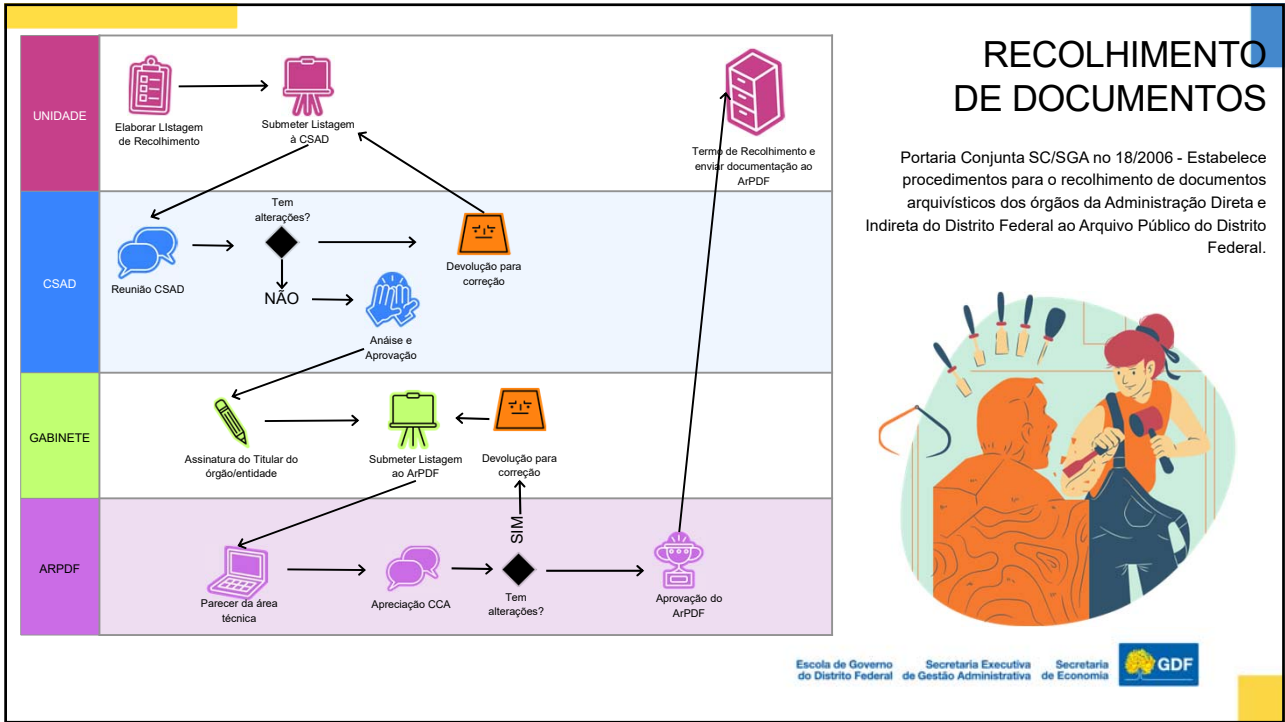
termo de eliminação de documentos

Termo de eliminação de documentos

Aos 19 dias do mês de fevereiro do ano de 2019, a Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão, de acordo com o que consta Listagem de eliminação de documentos nº 03/2018-SEF e respectivo edital de ciência de eliminação de documentos Nº 2/2018, aprovada pelo Superintendente do Arquivo Público do Distrito Federal, Sr. Jomar Nickerson de Almeida, conforme decisão no Processo SEI nº 00040-00062939/2018-56, por intermédio da Decisão SEI-GDF n.º 04/2018 - ARPDF/GAB, de 18 de dezembro de 2018., e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, no DODF Nº 243, página 42 de 24/12/2018 o Edital de ciência de eliminação de documentos Nº 3/2018, procedeu a eliminação de 3,84 metros lineares de documentos relativos a a) CONTROLE DE ESTOQUE: (inclusive requisição, distribuição e RMA); b) AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL; c) PROTOCOLO: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos; d) PEDIDOS, O F E R E C I M E N T O S E INFORMAÇÕES DIVERSAS, do período 1996-2016, da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF).

EULER FRANK LACERDA BARROS
 Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos

Mat. 91.446-0



RECOLHIMENTO-DOCUMENTOS

listagem de recolhimento de documentos

Listagem de Recolhimento SEI-GDF n.º 11/2018 - ARPDF/GAB/UGED

Quantificação	Unidade de Arquivamento	Descrição do conteúdo do conjunto documental	Data	Observações
1 original e 2 cópias de segurança	DVD - nº 01	Projeto Museu Nacional da Imagem e do Som Entrevista 1 - Parte 1 de 2 do depoimento do coronel Sérgio Mário Pasquali com presença dos convidados General Waltstaing Iran, Coronel Edney Resende Moura, Coronel Luiz Carlos Guedes, no Arquivo Público do Distrito Federla (ArPDF)	01/11/2009	4 vídeos por mídia
1 original e 2 cópias de segurança	DVD - nº 02	Projeto Museu Nacional da Imagem e do Som Entrevista 1 - Parte 2 de 2 do depoimento do coronel Sérgio Mário Pasquali com presença dos convidados General Waltstaing Iran, Coronel Edney Resende Moura, Coronel Luiz Carlos Guedes, no Arquivo Público do Distrito Federla (ArPDF)	01/11/2009	4 vídeos por mídia
5 contatos	Contato - Pasta nº 24	Projeto Museu Nacional da Imagem e do Som Depoimento de Luiz Carlos Guedes, no Auditório da Novacap	03/07/2007	
5 negativos	Negativo - Envelope 335	Projeto Museu Nacional da Imagem e do Som Depoimento de Luiz Carlos Guedes, no Auditório da Novacap	03/07/2007	
5 fotografias	Ampliação Fotográfica Pasta nº 13 - Dossiê 8	Projeto Museu Nacional da Imagem e do Som Depoimento Luiz Carlos Guedes, no auditório da Novacap Fotógrafo: Luiz Neto	03/07/2007	

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Gestão Administrativa Secretaria de Economia **GDF**

RECOLHIMENTO- DOCUMENTOS

termo de recolhimento de documentos

TERMO DE RECOLHIMENTO

No mês de dezembro de 2018, o Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF, representado por **Deuzani Candido Noieto**, Chefe da Unidade de Gestão de Documentos e Protocolo - UGED, visando à preservação, divulgação, viabilização de acesso aos usuários e pesquisadores, proteção especial, manutenção e tratamento arquivísticos, procedeu ao recolhimento de 863 mídias, com cópias, contendo imagens e vídeos produzidos entre 2007 e 2010. Do Projeto Fotografia nas Cidades: 117 mídias com 11867 fotografias e do Projeto Museu Nacional da Imagem e do Som: 160 mídias com 820 vídeos; 8 mídias com 86 registros sonoros; 1 mídia com 13 transcrições de depoimentos (documentos textuais); 74 mídias com 12807 fotografias e 1 envelope com 5 negativos, de acordo com a listagem de recolhimento anexada no processo nº 00151-00000880/2018-09, documento SEI [16783460](#). Este acervo e sua política de acesso ficam sob total administração do Arquivo Público do Distrito Federal.

Brasília, 28 de dezembro de 2018.

Deuzani Candido Noieto
Unidade de Gestão de Documentos e Protocolo - UGED
Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF

Cleice de Souza Menezes
Diretoria de Tratamento e Preservação - DITRAP
Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF

atividade prática



1. AVALIAÇÃO

- ▶ Aplicação da tabela de temporalidade e destinação e separação dos documentos classificados nos seguintes três grupos:
 - 1) documentos para arquivamento intermediário,
 - 2) documentos aptos para eliminação,
 - 3) documentos aptos para recolhimento.

atividade prática



2. DESTINAÇÃO

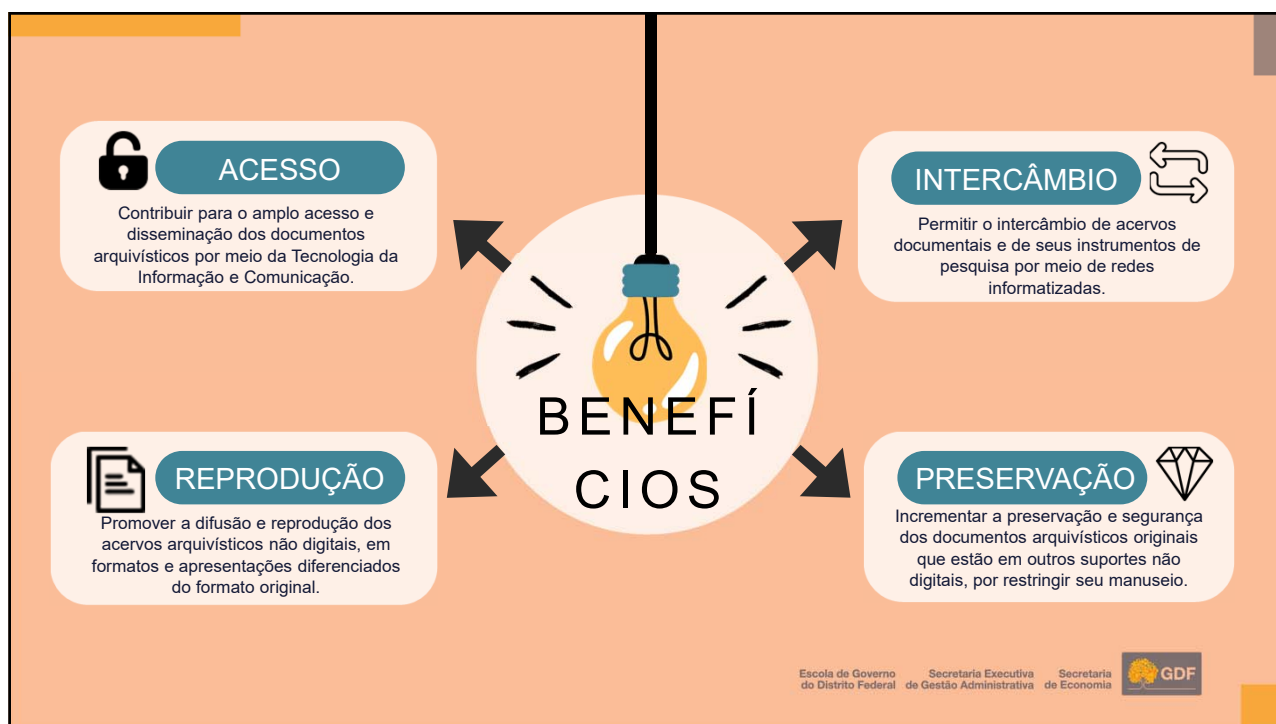
- ▶ Para o grupo 1: elaborar lista de controle de acervo e etiqueta de identificação (espelho de caixa-arquivo)
- ▶ Para o grupo 2: elaborar listagem de eliminação

atividade prática



2. DESTINAÇÃO

- ▶ Para o grupo 3: elaborar listagem de recolhimento.



ATIVIDADES NECESSÁRIAS



01 **Gestão Documental**
Tratamento arquivístico do acervo documental: classificação e avaliação dos documentos.

02 **Análise Informacional**
Avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados.

03 **Equipamentos**
Aquisição de equipamentos capazes de reproduzir a dimensão física do documento.

EQUIPAMENTOS



ESCÂNERES DE MESA (FLAT BED)

São indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação.



ESCÂNERES DE PRODUÇÃO E ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA

São indicados para grandes volumes de documentos. Essa opção deve ser meticulosamente avaliada, devido ao risco potencial de danos físicos e de redução da logenvidade de documentos originais.


Arquivo Público do Distrito Federal




Solicite a assistência técnica do
ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)

cosis@arquivopublico.df.gov.br

 3361-7739

 98199-1377



OBRIGADO!

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



<http://egov.df.gov.br>

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



<http://egov.df.gov.br>