

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES FIM DA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA (ESAF).

Elaborado por:

Associação de Centro de Treinamento de Educação
Física Especial – CETEFE.
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
da Fundação Escola Nacional de Administração
Pública – CPAD/Enap.

Brasília
2021

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ESAF

PRIMEIRA EDIÇÃO

Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretora de Gestão Interna

Alana Regina Biagi Silva Lisboa

EQUIPE TÉCNICA

Pollyanna Lorena Nery Nunes (Arquivista - CETEFE)

Érika Silva Santos (Coordenadora - CETEFE)

Alysson Pedro Dias Pinheiro (Presidente - CPAD/Enap)

Fabiana Feijó de Oliveira Baptistucci (Vice-Presidente - CPAD/Enap)

Lígia Luce Borges Martins (Membro - CPAD/Enap)

Dickens Gondim Costa (Membro - CPAD/Enap)

Rubens Sampaio de Matos (Membro - CPAD/Enap)

Isaac Mendes Vieira (Membro - CPAD/Enap)

Jonathas Ferreira Alexandre Souza (Membro - CPAD/Enap)

Denilton Lins (Membro - CPAD/Enap)

Marcus Vinícius Medeiros Moreira (Membro - CPAD/Enap)

Fabiana de Sousa (Membro - CPAD/Enap)

Elidiovi Borges Silva Lopes (Secretaria Escolar - Enap)

Jussara Romero Tannure (Coordenação Geral de Logística e Contratos)

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	3
2	JUSTIFICATIVA	5
3	METODOLOGIA.....	5
4	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
4.1	Código de Classificação de Documentos: Atividades-Fim	7
5	APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
6	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADE-FIM.....	15
6.1	TABELA DE TEMPORALIDADE	15
6.2	METODOLOGIA.....	15
6.3.1	DESTINAÇÃO FINAL	18
7	APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	19
	REFERÊNCIAS	25
	ANEXO – Entrevistas com os servidores da Esaf	27
	Entrevista nº 01.....	27
	Entrevista nº 02.....	38
	Entrevista nº 03.....	49
	Levantamento da Produção Documental dos Cursos de Pós-Graduação	61

1 APRESENTAÇÃO

A Escola de Administração Fazendária – Esaf foi criada pelo Decreto nº 73.115, de 8 de novembro de 1973, e sua sede inaugurada em 28 de julho de 1975, sendo órgão específico singular integrante da estrutura do Ministério da Fazenda, tendo por finalidade, de acordo, com seu Regimento Interno (Portaria nº 527, de 7 de dezembro de 2017):

- I - promover e intensificar programa de treinamento sistemático, progressivo e ajustado às necessidades do Ministério da Fazenda nas suas diversas áreas;
- II - dar capacitação técnico-profissional aos servidores do Ministério da Fazenda;
- III - sistematizar e planejar o recrutamento e a seleção de pessoal para preenchimento de cargos, empregos e funções do Ministério da Fazenda, inclusive no tocante ao acesso;
- IV - supervisionar, orientar e controlar os processos seletivos previstos no item anterior;
- V - planejar cursos não integrados no currículo normal da Escola;
- VI - supervisionar, orientar e controlar os Centros Regionais incumbidos da execução dos projetos de recrutamento, seleção e cursos não curriculares;
- VII - executar projetos e atividades de recrutamento, seleção e treinamento que venham a ser convencionados com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, organismos nacionais e internacionais, e
- VIII - executar outros projetos que venham a ser determinados pelo Ministro da Fazenda.

Além da sede, em Brasília-DF, era formada por nove unidades descentralizadas denominadas: Centros Regionais de Treinamento da Escola de Administração Fazendária – CENTRESAF, localizados nas seguintes capitais: Belém-PA, Belo Horizonte-MG, Curitiba-PR, Fortaleza-CE, Porto Alegre-RS, Recife-PE, Rio de Janeiro-RJ, Salvador-BA e São Paulo-SP.

A Esaf era responsável pela realização de cursos de capacitação e certificação: a capacitação dos profissionais era realizada nas modalidades presencial e a distância, por intermédio de cursos e programa de formação inicial para servidores recém ingressados; de diversos tipos de eventos destinados a transmitir novos conhecimentos indispensáveis para a progressão dos servidores nas respectivas carreiras; de programas destinados à formação de dirigentes e também de cursos de pós-graduação ministrados mediante parcerias com universidades brasileiras e em cooperação técnica com organismos internacionais; e pela organização e realização de concursos públicos: recrutamento e seleção de pessoal para o Ministério da Fazenda e para órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, e instituições conveniadas.

Com a Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019 (posteriormente convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019), os Ministérios da Fazenda; do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; da Indústria; Comércio Exterior e Serviços; e do Trabalho foram extintos e criou-se o Ministério da Economia. Por meio do Decreto nº 9.680, de 02 de janeiro de 2019, a Esaf foi extinta e sua estrutura incorporada à Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

O acervo documental da extinta Esaf e dos seus extintos Centresaf's está concentrado no Bloco Q-2 da sua antiga sede, localizada na Rod. DF-001, km 27,4 - SHIS, Lago Sul. Atualmente, o imóvel pertence a Escola Superior de Guerra - ESG, integrante da estrutura do Ministério da Defesa.

O volume documental da área-fim da Esaf é de aproximadamente 4.100 metros lineares de documentos em suporte papel em diversos formatos. A data-limite do acervo é de 1975-2019.

O presente Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Fim da Escola de Administração Fazendária foi elaborado com o intuito de possibilitar uma gestão documental eficaz, facilitando o controle, gerenciamento, arquivamento e a melhoria na prestação dos serviços, objetivando economia com a redução dos custos com o armazenamento, agilidade no acesso à informação, a integridade dos documentos e a preservação da memória institucional.

2 JUSTIFICATIVA

A necessidade de ter uma Gestão Arquivística e Documental é essencial para o desenvolvimento de ações práticas e de conscientização de usuários sobre a importância de um melhor tratamento e organização da memória institucional como recurso estratégico e exercício da cidadania.

A sugestão de código da área-fim partiu de entrevistas junto às coordenações finalísticas, utilizando-se de questionários de levantamento de informações sobre o acervo existente.

Portanto, este instrumento tem como objetivo o fomento de ações práticas de organização da informação conforme um modelo de estrutura de registro e resgate de informações, sejam elas em meio físico (como o papel), sejam elas registradas em meio virtual e que também refletem o funcionamento prático de unidades organizacionais.

3 METODOLOGIA

Para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim da Esaf foram realizadas pesquisas, estudos e discussões acerca dos procedimentos a serem desenvolvidos. No processo de elaboração desse instrumento de gestão de documentos contou-se com a assistência técnica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - CPAD/Enap e do Arquivo Nacional (AN).

Na primeira etapa, fez-se o estudo de documentos normativos e informativos, leis, decretos, resoluções, estatutos e regimento interno; documentos sobre os processos seletivos, cursos de pós-graduação e cursos de capacitação e formação. Esse estudo foi feito para coletar informações sobre o histórico da Esaf, suas vinculações hierárquicas, responsabilidades jurídicas e deveres com os candidatos e alunos.

A segunda etapa consistiu numa análise do órgão quanto à sua missão, estrutura, funções, procedimentos formais e informais, tendo como referencial o diagnóstico do arquivo e o levantamento da produção documental.

Na terceira etapa, verificou-se a correlação das tipologias e das espécies documentais com as funções e atividades desenvolvidas pela entidade visando à contextualização quanto às condições de produção dos documentos.

Após a realização dessas etapas, foi feita uma análise dos dados coletados para que fosse possível definir descritores de assuntos para o código de classificação. A premissa para os descritores foi explicitar o conceito da atividade desenvolvida pela Esaf. Quanto à codificação, foi baseada em uma estrutura semelhante à utilizada pelo Arquivo Nacional para classificação de documentos de arquivo da atividade-meio da Administração Pública Federal com o objetivo de manter o mesmo direcionamento aplicado.

Portanto, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade foram desenvolvidos para propor uma gestão de arquivos, no intuito de fomentar uma racionalização do fluxo de produção documental e o agrupamento ou classificação dos documentos em assuntos, contribuindo para a otimização das atividades de busca, acesso e tomada de decisão.

O sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos.

Classe 000	Classe 500
Classe 100	Classe 600
Classe 200	Classe 700
Classe 300	Classe 800
Classe 400	Classe 900

Entre essas classes, a Classe 000 – assuntos da ADMINISTRAÇÃO GERAL - e a Classe 900 – ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS são referentes às atividades-meio e são comuns a todos os órgãos da Administração Pública e Privada. As demais classes, de 100 a 800, destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim de cada instituição. Cada órgão é responsável pelo desenvolvimento dessas classes que irão compor o Código de Classificação da Atividade-Fim, de acordo com as suas atividades específicas.

Nesse sentido, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Esaf encontra-se composto por 2 classe – 100 e 200 com suas respectivas subclasses e grupos, representando a função e as atividades desenvolvidas pela Esaf.

4 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Esaf foi feita de forma decimal e por assunto. Foi baseada em uma estrutura semelhante à utilizada pelo Arquivo Nacional.

4.1 Código de Classificação de Documentos: Atividades-Fim

No caso do Código de Classificação relativo às atividades-fim da Esaf, foi realizado o agrupamento dos assuntos em 2 (duas) classes, conforme abaixo:

100 **Recrutamento e Seleção**

Esta classe contempla documentos referentes ao planejamento, organização e aos procedimentos de recrutamento e a seleção de pessoal para preenchimento de cargos, empregos e funções do Ministério da Fazenda e para outros órgãos da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como os cursos de formação.

110 **Processo Seletivo**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e organização, inscrições, controle de aplicação das provas, correção, resultados, recursos, denúncias e reclamações do processo seletivo.

111 **Planejamento e organização**

Incluem-se estudos, propostas, programas, constituição de banca examinadora, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos, roteiros e grades para correção das provas discursivas e relatórios pós realização do concurso.

112 **Inscrição**

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.

113 **Controle de Aplicação de provas**

Incluem-se documentos referentes à aplicação do processo seletivo, tais como: lista de presença do candidato, lista para controle de vista de prova, cronograma de atividades, formulário para indicação de estabelecimento para aplicação de provas, relatório de visita técnica de estabelecimento, mapa de controle de sala, termo de abertura de malote, termo de destruição de provas, termo de inclusão de inscrição de candidato, termo de compromisso e sigilo, termo de responsabilidade, termo de desimpedimento, ficha de cadastro de acompanhante de candidata (amamentação), avaliação de desempenho e relatório do representante da Esaf, estatística de comparecimento.

114 **Correção de Provas. Avaliação**

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, provas orais, folhas e cartões de respostas, prova de títulos, análise de inscrição definitiva e análise de documentação individual (sindicância de vida pregressa), avaliação

psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física, laudos de perícia médica, exames documentoscópicos e grafotécnicos.

- 115 Resultados. Recursos Administrativos**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos resultados, recursos, decisões da Comissão de Avaliação de Cotistas e ações judiciais do processo seletivo.
- 115.1 Resultados**
 Incluem-se documentos referentes ao resultado final do processo seletivo, tais como: a relação geral de notas dos candidatos e o edital de homologação do processo seletivo.
- 115.2 Recursos Administrativos**
 Incluem-se documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo.
- 115.3 Comissão de Avaliação de Cotistas**
 Incluem-se documentos referentes aos pareceres da avaliação da comissão.
- 115.4 Ações Judiciais**
 Incluem-se documentos referentes às ações judiciais movidas por candidatos em face de resultados e/ou quaisquer decisões administrativas no âmbito dos processos seletivos realizados.
- 116 Denúncias e Reclamações**
 Incluem-se documentos referentes às denúncias de supostas fraudes e/ou reclamações no tocante aos serviços prestados, no âmbito dos processos seletivos realizados, feitas por candidatos ou não, perante os diversos órgãos do Poder Executivo (Ouvidorias) e/ou órgãos do Ministério Público.
- 120 Cursos de Formação**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e funcionamento, dossiê do candidato, controle de aplicação de provas, correção, resultados, recursos, denúncias e solicitações de pedidos de vistas de provas relacionados ao curso de formação.
- 121 Planejamento e Organização**
 Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, regulamentos, portarias, editais, estrutura curricular e programas didáticos, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos e critérios de correção das provas, relatórios do curso de formação, registro de conteúdo programático ministrado, rendimento, diários de classe e /ou listas de frequência.
- 122 Dossiê do Candidato (Aluno)**
 Incluem-se os formulários de matrícula, formulário de distribuição de vagas, opção de auxílio financeiro, sindicância de vida pregressa, relatório de notas e termo de desistência.

- 123** **Controles de Aplicação de Provas**
Incluem-se os documentos referentes ao controle de aplicação das provas do curso de formação, lista de presença do candidato referente ao dia da aplicação das provas, termo de abertura de volumes de provas e o termo de responsabilidade, cadernos de prova utilizados pelos candidatos e as folhas de resposta.
- 124** **Resultados. Recursos Administrativos. Vistas de Prova**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos resultados, recursos, vistas de prova e ações judiciais do processo seletivo.
- 124.1** **Resultados**
Incluem-se os documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos.
- 124.2** **Recursos Administrativos**
Incluem-se documentos referentes aos recursos administrativos apresentados pelo candidato e documentos referentes às respostas da banca examinadora em face das avaliações realizadas em qualquer uma das fases do curso de formação.
- 124.3** **Vistas de Provas**
Incluem-se documentos referentes à solicitação dos candidatos em obter a vista de provas e outros instrumentos avaliativos.
- 124.4** **Ações Judiciais**
Incluem-se documentos referentes às ações abertas pelo candidato em defesa de seus direitos ou interesses legítimos, decisões judiciais e pareceres.
- 200** **Capacitação**
Esta classe contempla documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores do Ministério da Fazenda e de outros órgãos da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 210** **Cursos de Aperfeiçoamento Profissional**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e organização, inscrições, frequência, avaliação e resultados dos cursos de aperfeiçoamento profissional.
- 211** **Planejamento e Organização**
Incluem-se documentos referentes às propostas, projetos e plano de trabalho, relatórios pedagógicos, formulários de projeto interno e relatório financeiro interno do curso de capacitação.
- 212** **Inscrições (Cadastro). Frequência**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.

- 213** **Avaliação e Resultados**
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e livros de registro de certificados.
- 220** **Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu**
Esta subclasse contempla documentos referentes à concepção, organização, funcionamento, seleção, vida acadêmica do aluno, avaliação acadêmica e registros escolares dos cursos de pós-graduação.
- 221** **Concepção, Organização e Funcionamento**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, organização, credenciamento de cursos e credenciamento de orientadores.
- 221.1** **Planejamento e Organização**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento dos cursos de pós-graduação, tais como: projetos, plano de ensino, regulamentos, regimentos, resoluções, editais, estrutura curricular e programas didáticos e relatórios.
- 221.2** **Credenciamento do Curso**
Incluem-se documentos referentes às solicitações de autorização e reconhecimento no Conselho Federal de Educação.
- 221.3** **Credenciamento para Orientação**
Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
- 222** **Processo Seletivo**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e organização, inscrições, controle de aplicação das provas, correção, resultados, recursos, denúncias e reclamações do processo seletivo para os cursos de pós-graduação.
- 222.1** **Planejamento e Organização**
Incluem-se estudos, propostas, programas, constituição de banca examinadora, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos, roteiros e grades para correção das provas.
- 222.2** **Inscrição**
Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.

- 222.3 Controle de Aplicação de provas**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, termo de abertura de envelope, termo de compromisso.
- 222.4 Correções de Provas. Avaliação**
Incluem-se os cadernos de provas utilizados pelos candidatos e as folhas de resposta.
- 222.5 Resultados. Recursos Administrativos**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos resultados, recursos do processo seletivo.
- 222.51 Resultados**
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção: classificação e reclassificação.
- 222.52 Recursos Administrativos**
Incluem-se os documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo.
- 223 Registro do Aluno**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao registro de vinculação do aluno ao curso.
- 223.1 Matrícula**
Inclui-se a ficha cadastral do aluno.
- 223.2 Inscrições em disciplinas**
Incluem-se os documentos referentes às solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas.
- 223.3 Trancamento**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas e/ou solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 223.4 Desligamento**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de desligamento total do aluno no curso, seja por abandono, jubilação ou recusa de matrícula.
- 224 Bolsas de Estudo**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de bolsas de estudo.
- 224.1 Funcionamento e Organização**
Incluem-se documentos referentes às normas gerais e manuais para a concessão de bolsas de estudos.

- Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
- 225.33 Prorrogação de prazo para a defesa**
Incluem-se documentos referentes aos pedidos de prorrogação de prazo da defesa da tese.
- 225.34 Dissertação e tese**
Incluem-se um exemplar das dissertações e teses aprovadas pela banca examinadora.
- 225.4 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência**
Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
- 226 Registro Escolar**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos dossiês dos alunos, ao histórico escolar e emissão de certificados.
- 226.1 Histórico Escolar**
Incluem-se os documentos referentes ao histórico escolar dos alunos.
- 226.2 Registro de Certificados**
Incluem-se documentos referentes ao registro de certificado.
- 226.3 Dossiê do Aluno**
Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

5 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o Código de Classificação de documentos de arquivo possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

- Classificação

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações:

- **Estudo:** Consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
- **Codificação:** Consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

- Rotinas correspondentes às operações de classificação:

- Receber o documento para classificação;
- Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo.
- Localizar o(s) assunto(s) no código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- Anotar o código na primeira folha do documento.

6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADE-FIM

6.1 TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de conjuntos documentais, com vistas a garantir o acesso à informação registrada nesses. Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – guarda permanente ou eliminação – além de um campo para observações, necessário à sua compreensão e aplicação.

A função arquivística de avaliação consiste em racionalizar o ciclo de vida documental, identificar o valor primário e atribuir o valor secundário aos conjuntos documentais existentes no arquivo e além de ter uma ação técnica, possui uma ação política, pois o seu resultado definirá o arquivo permanente da Esaf. A responsabilidade pela avaliação de documentos arquivísticos é da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/Enap), instituída pela Portaria nº 318, de 17/08/2020.

Dentre os trabalhos da CPAD/Enap está a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD) produzidos e recebidos pela Esaf cuja tramitação é finita, diferentemente da informação registrada em tais documentos. Com a conclusão da ação que gerou determinado conjunto documental, ele deverá ser analisado visando à sua destinação final: a guarda permanente ou a eliminação.

O estabelecimento dos prazos de guarda de documentos arquivísticos se dá com base em seu ciclo de vida. Para tal fim, precisam ser considerados os valores primário e secundário do documento arquivístico. O valor primário é identificado pela finalidade para a qual foi criado, seja esse fim administrativo, fiscal, operacional ou jurídico. Já o valor secundário é atribuído ao documento que cumpriu com sua primeira finalidade, mas continua sendo útil para fins probatórios e informativos.

6.2 METODOLOGIA

Na elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Esaf foi importante o estabelecimento de critérios e de metodologia para a avaliação dos conjuntos documentais das atividades-fim, levando em consideração a teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com a sua utilização: corrente,

intermediária e permanente. A partir dessa teoria, foram definidos os parâmetros gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo. Para tanto, demandou-se da CPAD/Enap pesquisas e discussões acerca das competências e a análise do contexto no qual ela está inserida.

A estruturação da TTD/Esaf segue o modelo da tabela básica definida na Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 - dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

A definição de procedimentos e critérios de avaliação de documentos arquivísticos norteou o estabelecimento dos prazos de guarda e a sua destinação final, a saber:

- Entrevista com servidores responsáveis pela execução das atividades;
- Análise do contexto funcional no qual se produz o documento arquivístico;
- Análise dos conjuntos e fluxos documentais;
- Realização do processo de avaliação sobre conjuntos de documentos arquivísticos e não sobre unidades individualizadas;
- Análise dos seguintes aspectos sobre os conjuntos de documentos: natureza, quantidade, datas-limite, frequência de consulta, condições de armazenamento, conteúdo, acondicionamento, método de classificação, contexto de produção, espaço ocupado, instrumentos de recuperação da informação, estado de conservação e grau de concentração de assunto;
- Análise do Código de Classificação das Instituições de Ensino Superior – IFES e das atividades meio da Administração Pública Federal.
- Estabelecimento do perfil dos usuários do arquivo;

As entrevistas com os servidores da Esaf foram realizadas nos dias 12 e 13/01/2021 pela arquivista Pollyanna Lorena Nery Nunes da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE com o acompanhamento da servidora Lígia Luce Borges Martins, responsável pelo Arquivo Geral da Esaf (ANEXO). Foram realizadas três entrevistas (Quadro 1), com os servidores responsáveis pelas atividades-fim da escola das seguintes unidades: Diretoria de Recrutamento e Seleção (DIRES) – Concursos Públicos; Diretoria de Eventos e Capacitação (DIREC) – Cursos de Capacitação e o Serviço de Formação e Educação Permanente (SEFEP) – Cursos de Formação. Não foi possível realizar entrevistas com os responsáveis pela unidade do Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (SEPEP), porém foi realizado um levantamento da produção documental dos cursos de pós-graduação nos meses de janeiro e fevereiro/2021 pela servidora responsável pelo Arquivo Geral, que já detinha parte do acervo sob sua guarda através de transferências de documentos realizadas nos anos de 2017-2018.

Entrevistas com os servidores da Esaf		
Entrevista nº 01		
Data	Entrevistados	Nome da Unidade
12/01/2021	Isaac Mendes Vieira	Diretoria de Recrutamento e Seleção (DIRES)
	Rubens Sampaio de Matos	
Entrevista nº 02		
Data	Entrevistados	Nome da Unidade
13/01/2021	Jonathas Ferreira Alexandre Souza	Diretoria de Eventos e Capacitação (DIREC)
Entrevista nº 03		
Data	Entrevistados	Nome da Unidade
13/01/2021	Denilton Lins	Serviço de Formação e Educação Permanente (SEFEP)
	Elidiovi Borges Silva Lopes	
Levantamento da Produção Documental dos Cursos de Pós-Graduação		
Data	Pesquisa realizada por	Nome da Unidade
Janeiro e Fevereiro/2021	Lígia Luce Borges Martins	Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (SEPEP)

Quadro 1 - Entrevistas com os servidores da Esaf

6.3 JUSTIFICATIVA DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO

Durante o levantamento de prazos legais e/ou normativos, verificou-se a que legislação pertinente ainda é muito restrita na definição de exigências relacionadas à temporalidade de guarda da documentação sob custódia da Escola de Administração Fazendária (Esaf).

Para definição dos prazos de guarda dos conjuntos documentais, tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário, foram analisados e considerados os prazos propostos pelas unidades produtoras, uma vez que os setores são os mais indicados para apontar suas próprias necessidades, procedimentos, trâmites e rotinas documentais. É importante ressaltar que a coleta de dados teve como foco os responsáveis pelas atividades-fim da ESAF, ou seja, que conhecem as necessidades e insumos necessários para o alcance da missão institucional.

O prazo estabelecido para a fase corrente determina o tempo que os conjuntos documentais devem permanecer junto às unidades administrativas da Esaf devido à frequência de consulta e por seu prazo prescricional. Na fase intermediária, o prazo é definido levando em consideração o prazo

precaucional. A consulta ao documento costuma ser menor, mas ainda é necessário para a administração.

6.3.1 DESTINAÇÃO FINAL

- **Guarda Permanente**

Após a avaliação documental realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ENAP, levou-se em consideração as sugestões feitas pelas áreas finalísticas, definindo que serão de guarda permanente os conjuntos documentais que representem a prestação dos serviços de recrutamento e seleção, capacitação e formação, que contribuíram significativamente para o desenvolvimento, a melhoria e qualificação da prestação dos serviços públicos.

Esses conjuntos documentais estão contemplados nos seguintes assuntos: Planejamento e Organização, Resultados finais de processo seletivo e provas, Comissão de avaliação de cotista, Credenciamento do curso de pós-graduação, Projetos de qualificação, Indicação e atuação de bancas examinadoras, Dissertação e Tese, Histórico Escolar e Registro de Certificados.

- **Eliminação**

Tratando-se dos conjuntos documentais destinados à eliminação, constatou-se que estes não apresentam valores que justifiquem a sua guarda para fins históricos, probatórios ou informativos. Desta forma, com atenção às orientações registradas no campo de “observações” da Tabela de Temporalidade de Documentos, após o cumprimento da fase intermediária estes documentos poderão ser eliminados.

7 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM ESAF					
CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 – Recrutamento e Seleção					
110 – Processo Seletivo					
111	Planejamento e Organização	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
112	Inscrição	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
113	Controle de Aplicação de Provas	Até a homologação do evento*	1 ano**	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. **Para as listas de presença do Candidato, o prazo de guarda na fase intermediária será de 30 anos.
114	Correção de Provas. Avaliação	Até a homologação do evento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
115 – Resultados. Recursos Administrativos					

115.1	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
115.2	Recursos Administrativos	Até a homologação do evento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
115.3	Comissão de Avaliação de Cotistas	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
115.4	Ações Judiciais	Até a homologação do evento	5 anos	Eliminação*	*Recolher para Guarda Permanente os documentos originais que subsidiaram as respostas da entidade ao Poder Judiciário.
116	Denúncias e Reclamações	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
120 – Cursos de Formação					
121	Planejamento e Organização	Até a homologação do evento	*1 ano	Guarda Permanente	*Eliminar, após 20 anos, os registros de conteúdo programático, rendimentos, diários de classe e/ou listas de frequência.
122	Dossiê do Candidato (Aluno)	Enquanto o candidato mantiver o vínculo com a instituição.	100 anos	Eliminação	

123	Controle de Aplicação de Provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
124 – Resultados. Recursos Administrativos. Vistas de Prova					
124.1	Resultados	Até a homologação do evento*	–	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
124.2	Recursos Administrativos	Até a homologação do evento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
124.3	Vistas de Prova	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
124.4	Ações Judiciais	5 anos	–	Eliminação*	*Recolher para Guarda Permanente os documentos originais que subsidiaram as respostas da entidade ao Poder Judiciário
200 – Capacitação					
210 – Cursos de Aperfeiçoamento Profissional					
211	Planejamento e Organização	Até a homologação do evento	*1 ano	Guarda Permanente	*Eliminar, após 5 anos, os formulários de projeto interno e relatório financeiro interno.
212	Inscrições (Cadastro). Frequência	2 anos	3 anos	Eliminação	
213	Avaliação e Resultados	2 anos	3 anos	Eliminação*	*Retirar para Guarda Permanente somente os Livros de Registro de Certificados
220 – Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu e Lato Sensu</i>					

221 – Concepção, Organização e Funcionamento					
221.1	Planejamento e Organização	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
221.2	Credenciamento do Curso	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
221.3	Credenciamento para Orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
222 – Processo Seletivo					
222.1	Planejamento e Organização	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
222.2	Inscrição	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
222.3	Controle de Aplicação de Provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
222.4	Correção de Provas. Avaliação	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
222.5 – Resultados. Recursos Administrativos					
222.51	Resultados	Até a homologação do evento*	–	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
222.52	Recursos Administrativos	Até a homologação do evento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
223 – Registro do Aluno					

223.1	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
223.2	Inscrição em Disciplinas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
223.3	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.	10 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
223.4	Desligamento	5 anos	25 anos	Eliminação	
224 – Bolsas de Estudo					
224.1	Funcionamento e Organização	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
224.2	Inscrição	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
225 – Avaliação Acadêmica					
225.1	Provas.Exames.Trabalhos	1 ano após registro de notas	-	Eliminação	.
225.2 – Exames de Qualificação					
225.21	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
225.22	Indicação e atuação de bancas examinadoras	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
225.23	Prorrogação de Prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
225.24	Projeto de Qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
225.3 – Defesa de Dissertação e Tese					

225.31	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
225.32	Indicação e atuação de bancas examinadoras	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
225.33	Prorrogação do Prazo de Defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
225.34	Dissertação e Tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
225.4	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.	10 anos	10 anos	Eliminação	
226 – Registro Escolar					
226.1	Histórico Escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.	5 anos	Guarda Permanente*	*Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
226.2	Registro de Certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente*	*Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
226.3	Dossiê do Aluno	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.	100 anos	Eliminação	

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 11 jan. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.148, 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. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.148-de-2-de-dezembro-de-2019-231014262>. Acesso em: 11 jan. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF: Palácio do Planalto, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 12 jan. 2021.

BRASIL. Portaria nº 527, de 7 de dezembro de 2017. Aprova o Regimento Interno da Escola de Administração Fazendária (ESAF). **Diário Oficial da União**: Seção 1. Brasília, DF, n.235, p. 49-51.

Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em: 11 jan. 2021.

Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em 11 jan. 2021.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 13 jan. 2021.

JUNG, G. **Escola de Administração Fazendária: uma visão histórica**. 2. ed. Brasília: ESAF, 2013.

Guia Prático da Lei de Acesso a Informação. Disponível em: <https://artigo19.org/wp-content/blogs.dir/24/files/2016/10/Guia-Pr%C3%A1tico-da-Lei-de-Acesso-%C3%A0-Informa%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 13 de jan. 2021.

Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: [http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAODEDOCUMENTOS\(final\).pdf](http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAODEDOCUMENTOS(final).pdf). Acesso em: 13 jan. 2021.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em: 11 jan. 2021.

ANEXO – Entrevistas com os servidores da Esaf**Entrevistas: Diagnóstico Arquivístico e Levantamento da Produção Documental da Esaf****Entrevista nº 01****1. PERFIL DA UNIDADE**

Nome/sigla: Diretoria de Recrutamento e Seleção (DIRES)

Responsável:

Localização do acervo: Escola de Administração Fazendária (ESAF). Rod. DF – 001 Km 27,04 (SHIS, Lago Sul) – Arquivo Central Bloco Q2

Data da visita: 12.01.2021

Entrevistados: Isaac Mendes Vieira e Rubens Sampaio de Matos

Cargo: Servidores da Esaf

Entrevistador: Pollyanna Lorena Nery Nunes (Arquivista - CETEFE)

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ACERVO

(Caso a unidade tenha um arquivo setorial, ou seja, subordinado a um arquivo central)

2.1 A área possui Arquivista ou profissional competente para tratar a documentação?

Sim () Não (x) Se negativo, por quê? – Não tinha arquivista, porém sempre foi solicitado à direção geral.

2.2 Possui espaço apropriado para o armazenamento da documentação?

Sim () Não (x) Se negativo, por quê? – A quantidade de documentação é enorme. Existia três locais para guarda dos documentos.

2.3 Frequência de consulta do acervo

Nunca () Raramente () Sempre (x)

2.4 Documentação

(Descrever a existência dos documentos abaixo)

Atividade-Meio (atividades comuns a todos os órgãos - ex: aquisição de equipamento, folha de ponto)

Contratação de colaboradores para atuar nos processos seletivos (concursos públicos): banca examinadora, professores, executores, itinerantes, supervisores, representantes, fiscais de sala, etc.; solicitações de emissão de diárias e passagens; contratos: termos aditivos, termos de execução descentralizada, fiscalização de contratos; locação de estabelecimentos de ensino.

Atividade-fim (atividades específicas do setor - ex: alimentação escolar, construção e reforma de escolas, convênios)

Orientar e supervisionar as atividades de organização e execução de processos seletivos/concursos públicos.

Planejar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção de servidores públicos para o Ministério da Fazenda e para outros órgãos da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

LEGENDA: Tipologia: ex: ofício de encaminhamento, memorando de solicitação, processo de prestação de contas; **Data-limite:** menor e maior data da documentação; **Mensuração:** nº de caixas, pacotes, pastas, documentos, processos, amontoados **M (L):** Metro Linear

Tipologia/assunto	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação final	Mensuração total
Editais Reguladores/Homologação de Resultado/ Decisão Judicial				
Portarias de Designação de Representantes				
Portaria de Criação de Comissão				
Lista de Presença				
Laudos Médicos				
Cartão Respostas				
Relatório dos Concursos				
Vista de Provas				
Caderno de Provas				
Folha de Respostas				
Entrevistas/Pareceres da Comissão - Cotistas				
Termo de abertura de malotes				
Ações/Decisões Judiciais				
Ficha de inscrição				
Exames grafotécnicos				
Memorando de Prestação de Serviço				
Atas de Reunião				
Termo de Inclusão				
Sindicância de Vida Progressa				
Recursos e Pareceres Administrativos				

Termo de Destruição de Provas				
Mapas de Controle				
Termo de Responsabilidade				
Formulário para indicação de estabelecimento				

Obs. Perguntar para o entrevistado o prazo de guarda em que o documento deve ficar arquivado nas três fases e sua destinação final.

NÃO SOUBERAM RESPONDER

Total data-limite: 1976-2019.

2.5 Atividades

(Assinale as opções abaixo caso o setor exerça as seguintes atividades)

2.5.1 Arquivo

2.5.1.1. Possui arquivo setorial?

Sim (x) Não () Se negativo, por quê?

LEGENDA: Classificação: ordenação/identificação dos documentos por assunto; **Avaliação e seleção:** verifica os valores dos documentos de acordo com tabela de temporalidade específica

2.5.1.2 Arquivamento (x) Ocorre por nome de concurso/ano.

2.5.1.3 Empréstimo de documentos/processos ()

2.5.1.4. Para aonde?

2.5.2 Protocolo

(Para o caso do setor que exerce também a função ou está ligado a algum, seja ele setorial ou central)

2.5.2.1. Possui protocolo setorial ou central?

Sim (x) Central Não () Se negativo, especifique

2.5.2.2. Faz recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos/processos?

Sim (x) Não ()

2.5.2.3. Faz abertura e encerramento de volumes?

Sim (x) Não ()

2.5.2.4. Faz juntada por anexação?

Sim (x) Não ()

2.5.2.5. Faz juntada por apensação?

Sim (x) Não ()

2.5.2.6. Faz desapensação?

Sim (x) Não ()

2.6 Organização, composição e acesso ao acervo**2.6.1 Método de organização adotado?**

(x) Cronológico () Alfanumérico (x) Numérico-cronológico

() Alfabético (x) Numérico por assunto () Número de processos

Geográfico Procedência Outro

2.6.1.1 Observações

2.6.2 Instrumentos de pesquisa

2.6.2.1. Quais os instrumentos de pesquisa utilizados?

- Fichário Geográfico
 Alfabético Por assunto
 Numérico Listagem descritiva
 Cronológico Método direto (chamada nas caixas, gavetas, pastas)
 Sistema Informatizado Outros Especifique:

2.6.3 Transferência e eliminação

2.6.3.1 Transferência

Sim Não

Em caso positivo:

a) Para aonde?

b) Qual a periodicidade?

c) Critérios para transferência de documentos:

2.6.3.2 Eliminação

Sim Não Natural Acidental

a) Forma de eliminação:

Incineração Trituração Manual Outros/Especifique

b) Periodicidade:

c) Tipo/assunto dos documentos

d) Data-limite dos documentos eliminados:

e) Critérios para eliminação de documentos:

2.6.4. Existem normas ou manuais que regulem as transferências e a eliminação de documentos?

Sim Não - Especifique Não soube responder.

2.6.5 Instrumentos Auxiliares

Se faz uso de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos?

Sim Não Se positivo, especifique:

2.6.6 Estado de conservação do acervo:

Degradante Ruim Bom Ótimo Regular

2.6.7 Tipo de suporte - Assinale os itens existentes na área

2.6.7.1. Textual:

Manuscrito Impresso

2.6.7.2 Especial:

- Mapas Plantas Fotografias Discos
- Fitas-cassete Ampliação Fotográfica Negativos Fotográficos
- Diapositivos Microfilme Filmes CD/DVD
- Outros? Quais? Especifique

2.6.8. Acondicionamento de documentos

- Caixas de papelão Caixas de plástico Caixotes
- Pastas A/Z Pastas suspensas Caixa-arquivo -Box
- Amontoados Amarrados Outros Especifique:

2.7. Mobiliários e equipamentos - Assinale os itens existentes na área

- Aparelho de som Cadeira Câmera fotográfica
- Gravador de som Mesa com gavetas Microcomputador
- Telefone fixo Gravador de Cd/DVD Mapoteca Tele fax
- Retro projetor Mesa para reunião Impressora
- Arquivos deslizantes Data Show Copiadora
- Mesa para impressora Videocassete Arquivos de aço
- Scanner Televisão Estantes de aço
- Estantes de madeira Outros Especifique:

2.8 Condições físicas e instalações

2.8.1 Piso

Degradante Ruim Bom Ótimo Regular

2.8.2 Espaço

Bom Ótimo Regular Ruim Identifique o tamanho aproximado: -

2.8.3 Temperatura

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.4 Umidade relativa

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.5 Iluminação

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.6 Higiene

Nunca Sempre Raramente Especifique:

2.9 Grau de sigilo**LEGENDA:**

Documento Ostensivo: acesso irrestrito (acessível a todos);

Documento Sigiloso: acesso restrito (ultrassecreto, secreto, confidencial, reservado);

2.9.1 Documentos Ostensivos (x)**2.9.2 Documentos Sigilosos (x)**

2.9.2.1 Grau de sigilo

Secreto Ultrassecreto Reservado Confidencial Sem grau

Pessoal - RH

2.10 Usuários

2.10.1 Usuário Interno

2.10.1.1 Forma de pesquisa (identifique como é localizado o documento)

Sistema Inventário Listagem descritiva Outro Especifique:

2.10.1.2 Forma de solicitação do documento

Pessoalmente Telefone E-mail Outro Especifique:

2.10.2 Usuário Externo

2.10.2.1 Forma de pesquisa (identifique como é localizado o documento)

Sistema Inventário Listagem descritiva Outro Especifique: O usuário externo tinha como realizar alguma pesquisa, somente se o documento estivesse no site da escola direcionado ao concurso público em questão.

2.10.2.2 Forma de solicitação do documento

Pessoalmente Telefone E-mail Outro Especifique:

3. Software

3.1 Clareza nas informações

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.2 Funcionalidade (funções necessárias para a administração dos documentos)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.3 Layout

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.4 Acesso (rapidez na resposta, facilidade de busca, precisão da resposta, facilidade de acessar o sistema)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.5 Manutenibilidade (atualização e manutenção das informações)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.6 Confiabilidade das informações

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

4 Difusão do acervo (localização da área pelo público interno)

4.1 Instrumentos de pesquisas (uso de guias, inventários, manuais para divulgar o acervo?). Sim ou não? Se positivo, especifique. **Não, há instrumentos de pesquisa.**

5 Sugestões:**6 Outras Informações:**

- 1) O Sistema utilizado para busca de informações era o SISCON. Há também várias informações de concursos antigos em CD's capazes de serem acessados em um computador específico. Sem manutenção e/ou atualização.

Entrevistas: Diagnóstico Arquivístico e Levantamento da Produção Documental da Esaf

Entrevista nº 02

1. PERFIL DA UNIDADE

Nome/sigla: Diretoria de Eventos e Capacitação (DIREC)

Responsável: Jonathas Ferreira Alexandre Souza

Localização do acervo: Escola de Administração Fazendária (ESAF). Rod. DF – 001 Km 27,04 (SHIS, Lago Sul) – Arquivo Central Bloco Q 2

Data da visita: 13.01.2021

Entrevistado: Jonathas Ferreira Alexandre Souza

Cargo: Ex Diretor Substituto de Eventos e Capacitação

Entrevistador: Pollyanna Lorena Nery Nunes (Arquivista - CETEFE)

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ACERVO

(Caso a unidade tenha um arquivo setorial, ou seja, subordinado a um arquivo central)

2.1 A área possui Arquivista ou profissional competente para tratar a documentação?

Sim () Não (x) Se negativo, por quê? – Nunca houve contratação.

2.2 Possui espaço apropriado para o armazenamento da documentação?

Sim () Não (x) Se negativo, por quê? – Tem espaço, porém não apropriado para guarda dos documentos.

2.3 Frequência de consulta do acervo

Nunca () Raramente () Sempre (x)

2.4 Documentação

(Descrever a existência dos documentos abaixo)

Atividade-Meio (atividades comuns a todos os órgãos - ex: aquisição de equipamento, folha de ponto)

Contratação de colaboradores para atuar nos cursos de capacitação, como: instrutores/professores, recepcionistas, intérpretes, tradução; solicitação de coffee break; solicitações de emissão de diárias e passagens, nota de empenho, termos aditivos, termos de execução descentralizada, fiscalização de contrato.

Atividade-fim (atividades específicas do setor - ex: alimentação escolar, construção e reforma de escolas, convênios)

Planejamento, execução, supervisionamento e coordenação dos projetos de eventos de capacitação, encontros, reuniões, congressos, seminários etc.

LEGENDA: Tipologia: ex: ofício de encaminhamento, memorando de solicitação, processo de prestação de contas; **Data-limite:** menor e maior data da documentação; **Mensuração:** nº de caixas, pacotes, pastas, documentos, processos, amontoados **M (L):** Metro Linear

Tipologia/assunto	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação final	Mensuração total
Memorandos de Prestação de Serviços				
Contratos de Prestação de Serviços				
Termo de Descentralização				
Termo Aditivo				
Fichas Curriculares				
Relatório Financeiro Interno				
Formulário de Projeto Interno				
Relatórios Pedagógicos				
Credenciamento do curso				
Lista de frequência				
Ficha de inscrição				
Avaliações/Pesquisa de Satisfação do Curso				
Controle de Entrega de Certificados				
Formulário de solicitação de Coffee Break				

Obs. Perguntar para o entrevistado o prazo de guarda em que o documento deve ficar arquivado nas três fases e sua destinação final.

NÃO SOUBE RESPONDER.

Total data-limite: NÃO SOUBE RESPONDER.

2.5 Atividades

(Assinale as opções abaixo caso o setor exerça as seguintes atividades)

2.5.1 Arquivo

2.5.1.1. Possui arquivo setorial?

Sim (x) Não () Se negativo, por quê?

LEGENDA: **Classificação:** ordenação/identificação dos documentos por assunto; **Avaliação e seleção:** verifica os valores dos documentos de acordo com tabela de temporalidade específica

2.5.1.2 Arquivamento (x) Sim, por ano e nome do curso.

2.5.1.3 Empréstimo de documentos/processos () Não, mas consulta interna.

2.5.1.4. Para aonde? Para área financeira e para a secretaria escolar.

2.5.2 Protocolo

(Para o caso do setor que exerce também a função ou está ligado a algum, seja ele setorial ou central)

2.5.2.1. Possui protocolo setorial ou central?

Sim (x) Central Não () Se negativo, especifique

2.5.2.2. Faz recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos/processos?

Sim (x) Não ()

2.5.2.3. Faz abertura e encerramento de volumes?

Sim (x) Não ()

2.5.2.4. Faz juntada por anexação?

Sim (x) Não ()

2.5.2.5. Faz juntada por apensação?

Sim (x) Não ()

2.5.2.6. Faz desapensação?

Sim (x) Não ()

2.6 Organização, composição e acesso ao acervo

2.6.1 Método de organização adotado?

(x) Cronológico () Alfanumérico (x) Numérico-cronológico

() Alfabético (x) Numérico por assunto () Número de processos

() Geográfico () Procedência () Outro

2.6.1.1 Observações

--

2.6.2 Instrumentos de pesquisa

2.6.2.1. Quais os instrumentos de pesquisa utilizados?

- Fichário Geográfico
 Alfabético Por assunto
 Numérico Listagem descritiva
 Cronológico Método direto (chamada nas caixas, gavetas, pastas)
 Sistema Informatizado Outros Especifique:

2.6.3 Transferência e eliminação

2.6.3.1 Transferência

- Sim Não

Em caso positivo:

- a) Para aonde?
- b) Qual a periodicidade?
- c) Critérios para transferência de documentos:

2.6.3.2 Eliminação

- Sim Não Natural Acidental

a) Forma de eliminação:

- Incineração Trituração Manual Outros/Especifique

b) Periodicidade:

c) Tipo/assunto dos documentos

d) Data-limite dos documentos eliminados:

e) Critérios para eliminação de documentos:

2.6.4. Existem normas ou manuais que regulem as transferências e a eliminação de documentos?

Sim Não - Especifique Não soube dizer, pois nunca foi realizada transferência de documentos

2.6.5 Instrumentos Auxiliares

Se faz uso de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos?

Sim Não Se positivo, especifique:

2.6.6 Estado de conservação do acervo:

Degradante Ruim Bom Ótimo Regular

2.6.7 Tipo de suporte - Assinale os itens existentes na área

2.6.7.1. Textual:

Manuscrito Impresso

2.6.7.2 Especial:

Mapas Plantas Fotografias Discos

Fitas-cassete Ampliação Fotográfica Negativos Fotográficos

Diapositivos Microfilme Filmes CD/DVD

Outros? Quais? Especifique

2.6.8. Acondicionamento de documentos

Caixas de papelão Caixas de plástico Caixotes

Pastas A/Z (x) Pastas suspensas () Caixa-arquivo -Box (x)

Amontoados (x) Amarrados () Outros () Especifique:

2.7. Mobiliários e equipamentos - Assinale os itens existentes na área

Aparelho de som (x) Cadeira (x) Câmera fotográfica ()

Gravador de som () Mesa com gavetas (x) Microcomputador (x)

Telefone fixo (x) Gravador de Cd/DVD () Mapoteca () Tele fax ()

Retro projetor () Mesa para reunião (x) Impressora (x)

Arquivos deslizantes () Data Show (x) Copiadora ()

Mesa para impressora (x) Videocassete () Arquivos de aço ()

Scanner () Televisão () Estantes de aço ()

Estantes de madeira (x) Outros () Especifique:

2.8 Condições físicas e instalações

2.8.1 Piso

() Degradante () Ruim () Bom (x) Ótimo () Regular

2.8.2 Espaço

(x) Bom () Ótimo () Regular () Ruim Identifique o tamanho aproximado: -

2.8.3 Temperatura

(x) Bom () Ótimo () Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.4 Umidade relativa

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.5 Iluminação

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.6 Higiene

Nunca Sempre Raramente Especifique:

2.9 Grau de sigilo

LEGENDA:

Documento Ostensivo: acesso irrestrito (acessível a todos);

Documento Sigiloso: acesso restrito (ultrassegredo, segredo, confidencial, reservado);

2.9.1 Documentos Ostensivos (x)

2.9.2 Documentos Sigilosos ()

2.9.2.1 Grau de sigilo

Secreto Ultrassegredo Reservado Confidencial Sem grau

Pessoal - RH

2.10 Usuários

2.10.1 Usuário Interno

2.10.1.1 Forma de pesquisa (identifique como é localizado o documento)

Sistema Inventário Listagem descritiva Outro Especifique: **Não tinha listagem ou controle. Algumas pesquisas eram realizadas no SIGEP (Sistema de Gestão de Projetos da Esaf).**

2.10.1.2 Forma de solicitação do documento

Pessoalmente Telefone E-mail Outro Especifique:

2.10.2 Usuário Externo

2.10.2.1 Forma de pesquisa (identifique como é localizado o documento)

Sistema Inventário Listagem descritiva Outro Especifique: **Não tinha listagem ou controle para realizar a pesquisa.**

2.10.2.2 Forma de solicitação do documento

Pessoalmente Telefone E-mail Outro Especifique:

3. Software

3.1 Clareza nas informações

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.2 Funcionalidade (funções necessárias para a administração dos documentos)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.3 Layout

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.4 Acesso (rapidez na resposta, facilidade de busca, precisão da resposta, facilidade de acessar o sistema)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.5 Manutenibilidade (atualização e manutenção das informações)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.6 Confiabilidade das informações

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

4 Difusão do acervo (localização da área pelo público interno)

4.1 Instrumentos de pesquisas (uso de guias, inventários, manuais para divulgar o acervo?). Sim ou não? Se positivo, especifique. **Não, há instrumentos de pesquisa.**

5 Sugestões:

6 Outras Informações:

- 1) Utilizava-se o SIGEP para abertura da solicitação dos cursos/treinamentos para preenchimento dos formulários que eram impressos e assinados pelo coordenador responsável pelo projeto, o cliente e o diretores. Abria-se um processo para a contratação de professores, auxiliares de sala, e demais contratações que eram necessárias para o curso em questão, de acordo, com a solicitação do cliente.
- 2) Nos Centresaf's também ocorria a oferta de cursos de capacitação. Boa parte de seu acervo veio para a Esaf-Sede em Brasília no final de 2019.

Entrevistas: Diagnóstico Arquivístico e Levantamento da Produção Documental da Esaf

Entrevista nº 03

1. PERFIL DA UNIDADE

Nome/sigla: Serviço de Formação e Educação Permanente (SEFEP)

Responsável: Fabiana Feijó de Oliveira Baptistucci

Localização do acervo: Escola de Administração Fazendária (ESAF). Rod. DF – 001 Km 27,04 (SHIS, Lago Sul) – Arquivo Central Bloco Q2

Data da visita: 13.01.2021

Entrevistados: Denilton Lins e Elidiovi Borges Silva Lopes

Cargo: Servidores da Esaf

Entrevistador: Pollyanna Lorena Nery Nunes (Arquivista - CETEFE)

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ACERVO

(Caso a unidade tenha um arquivo setorial, ou seja, subordinado a um arquivo central)

2.1 A área possui Arquivista ou profissional competente para tratar a documentação?

Sim () Não (x) Se negativo, por quê? – Existia um arquivo geral, porém arquivista não.

2.2 Possui espaço apropriado para o armazenamento da documentação?

Sim (x) Não () Se negativo, por quê? – O nosso arquivo ficava um pouco distante, em outro bloco da escola denominado “barracão” e tinha arquivo deslizante. Neste local, tinha os arquivos de toda a diretoria de educação, não apenas do curso de formação.

2.3 Frequência de consulta do acervo

Nunca () Raramente () Sempre (x)

2.4 Documentação

(Descrever a existência dos documentos abaixo)

Atividade-Meio (atividades comuns a todos os órgãos - ex: aquisição de equipamento, folha de ponto)

Contratação de colaboradores para atuar nos cursos de formação: instrutores, recepcionistas, coordenadores, fiscais de sala; solicitação de coffee break; solicitações de emissão de diárias e passagens; contratos: termos aditivos, termos de execução descentralizada, fiscalização de contratos, memorandos de solicitação de pagamentos, notas fiscais.

Atividade-fim (atividades específicas do setor - ex: alimentação escolar, construção e reforma de escolas, convênios)

Planejamento, coordenação e avaliação das atividades de formação inicial e desenvolvimento permanente, prioritariamente, dos integrantes das carreiras do Ministério da Fazenda.

LEGENDA: Tipologia: ex: ofício de encaminhamento, memorando de solicitação, processo de prestação de contas; **Data-limite:** menor e maior data da documentação; **Mensuração:** nº de caixas, pacotes, pastas, documentos, processos, amontoados **M (L):** Metro Linear

Tipologia/assunto	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação final	Mensuração total
Editais Reguladores/Homologação de Resultado				
Portarias de Designação (Comissão)				
Portarias de Regulamento do Curso				
Lista de Frequência				
Dossiê do Aluno				
Relatório de Notas				
Relatório Pedagógico				
Vista de Provas				
Caderno de Provas				
Folha de Respostas				
Atestados Médicos				
Termo de abertura de provas				
Formulário de Distribuição de Vagas				
Relação dos instrutores				
Relação da Grade Horária				
Relação do Conteúdo Programático				
Atas de Reunião				
Termos de Desistência				
Termo de Responsabilidade				
Termo de Opção de auxílio Financeiro				

Obs. Perguntar para o entrevistado o prazo de guarda em que o documento deve ficar arquivado nas três fases e sua destinação final.

NÃO SOUBERAM RESPONDER

Total data-limite: 1976-2019.

2.5 Atividades

(Assinale as opções abaixo caso o setor exerça as seguintes atividades)

2.5.1 Arquivo

2.5.1.1. Possui arquivo setorial?

Sim (x) Não () Se negativo, por quê?

LEGENDA: **Classificação:** ordenação/identificação dos documentos por assunto; **Avaliação e seleção:** verifica os valores dos documentos de acordo com tabela de temporalidade específica

2.5.1.2 Arquivamento (x) Realizado por ano e pelo nome do curso de formação.

2.5.1.3 Empréstimo de documentos/processos () Não, apenas consulta.

2.5.1.4. Para aonde? Para o setor financeiro ou para a secretaria escolar.

2.5.2 Protocolo

(Para o caso do setor que exerce também a função ou está ligado a algum, seja ele setorial ou central)

2.5.2.1. Possui protocolo setorial ou central?

Sim (x) Central Não () Se negativo, especifique

2.5.2.2. Faz recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos/processos?

Sim (x) Não ()

2.5.2.3. Faz abertura e encerramento de volumes?

Sim (x) Não ()

2.5.2.4. Faz juntada por anexação?

Sim (x) Não ()

2.5.2.5. Faz juntada por apensação?

Sim (x) Não ()

2.5.2.6. Faz desapensação?

Sim (x) Não ()

2.6 Organização, composição e acesso ao acervo**2.6.1 Método de organização adotado?**

(x) Cronológico () Alfanumérico (x) Numérico-cronológico

() Alfabético (x) Numérico por assunto () Número de processos

() Geográfico () Procedência () Outro

2.6.1.1 Observações

--

2.6.2 Instrumentos de pesquisa

2.6.2.1. Quais os instrumentos de pesquisa utilizados?

- Fichário Geográfico
 Alfabético Por assunto
 Numérico Listagem descritiva
 Cronológico Método direto (chamada nas caixas, gavetas, pastas)
 Sistema Informatizado Outros Especifique:

2.6.3 Transferência e eliminação

2.6.3.1 Transferência

Sim Não

Em caso positivo:

- a) Para aonde?** Realizada algumas vezes para o Arquivo Geral da escola.
b) Qual a periodicidade? Teve início no ano de 2017. Foi realizado umas 3 ou 4 vezes.
c) Critérios para transferência de documentos: Seguia-se uma instrução contida na intranet da escola.

2.6.3.2 Eliminação

Sim Não Natural Acidental

a) Forma de eliminação:

Incineração Trituração Manual Outros/Especifique

b) Periodicidade:

c) Tipo/assunto dos documentos

d) Data-limite dos documentos eliminados:

e) Critérios para eliminação de documentos:

2.6.4. Existem normas ou manuais que regulem as transferências e a eliminação de documentos?

Sim Não - Especifique Sim, tinha um manual de transferência de documentos na intranet e assistência disponibilizada pelo Arquivo Geral.

2.6.5 Instrumentos Auxiliares

Se faz uso de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos?

Sim Não Se positivo, especifique:

2.6.6 Estado de conservação do acervo:

Degradante Ruim Bom Ótimo Regular

2.6.7 Tipo de suporte - Assinale os itens existentes na área

2.6.7.1. Textual:

Manuscrito Impresso

2.6.7.2 Especial:

Mapas Plantas Fotografias Discos

Fitas-cassete Ampliação Fotográfica Negativos Fotográficos

Diapositivos Microfilme Filmes CD/DVD

Outros? Quais? Especifique

2.6.8. Acondicionamento de documentos

Caixas de papelão Caixas de plástico Caixotes

Pastas A/Z Pastas suspensas Caixa-arquivo -Box

Amontoados Amarrados Outros Especifique:

2.7. Mobiliários e equipamentos - Assinale os itens existentes na área

Aparelho de som Cadeira Câmera fotográfica

Gravador de som Mesa com gavetas Microcomputador

Telefone fixo Gravador de Cd/DVD Mapoteca Tele fax

Retro projetor Mesa para reunião Impressora

Arquivos deslizantes Data Show Copiadora

Mesa para impressora Videocassete Arquivos de aço

Scanner Televisão Estantes de aço

Estantes de madeira Outros Especifique:

2.8 Condições físicas e instalações

2.8.1 Piso

Degradante Ruim Bom Ótimo Regular

2.8.2 Espaço

Bom Ótimo Regular Ruim Identifique o tamanho aproximado: -

2.8.3 Temperatura

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.4 Umidade relativa

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.5 Iluminação

Bom Ótimo Regular Faz uso de algum equipamento? Qual? Especifique. **NÃO**

2.8.6 Higiene

Nunca Sempre Raramente Especifique:

2.9 Grau de sigilo

LEGENDA:

Documento Ostensivo: acesso irrestrito (acessível a todos);

Documento Sigiloso: acesso restrito (ultrassecreto, secreto, confidencial, reservado);

2.9.1 Documentos Ostensivos (x)

2.9.2 Documentos Sigilosos ()

2.9.2.1 Grau de sigilo

Secreto Ultrassecreto Reservado Confidencial Sem grau

Pessoal - RH

2.10 Usuários

2.10.1 Usuário Interno

2.10.1.1 Forma de pesquisa (identifique como é localizado o documento)

Sistema Inventário Listagem descritiva Outro Especifique:

2.10.1.2 Forma de solicitação do documento

Pessoalmente Telefone E-mail Outro Especifique:

2.10.2 Usuário Externo

2.10.2.1 Forma de pesquisa (identifique como é localizado o documento)

Sistema Inventário Listagem descritiva Outro Especifique: O usuário externo tinha como realizar alguma pesquisa, somente se o documento estivesse no site da escola direcionado ao grupo específico do curso de formação.

2.10.2.2 Forma de solicitação do documento

Pessoalmente Telefone E-mail Outro Especifique:

3. Software

3.1 Clareza nas informações

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.2 Funcionalidade (funções necessárias para a administração dos documentos)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.3 Layout

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.4 Acesso (rapidez na resposta, facilidade de busca, precisão da resposta, facilidade de acessar o sistema)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.5 Manutenibilidade (atualização e manutenção das informações)

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

3.6 Confiabilidade das informações

Muito satisfeito Satisfeito Pouco Satisfeito Insatisfeito

4 Difusão do acervo (localização da área pelo público interno)

4.1 Instrumentos de pesquisas (uso de guias, inventários, manuais para divulgar o acervo?). Sim ou não? Se positivo, especifique. **Não, há instrumentos de pesquisa.**

5 Sugestões:

6 Outras Informações:

- 1) O Sistema utilizado para busca de informações era o “Gerepinho”, muito utilizado para resgatar informações, principalmente dados antigos. Porém, para acessar tais informações, era preciso logar em único computador capaz de gerar as informações solicitadas, dado a falta de manutenção e atualização.
- 2) Também era utilizado o Laser Fisch, foram digitalizados alguns documentos, bem antigos, a partir de 1976. Para ter acesso, também é necessário um computador que leia o CD onde contém os arquivos. Sem manutenção e atualização.

Levantamento da Produção Documental dos Cursos de Pós-Graduação

Unidade: Serviço de Pós-Graduação e Pesquisa (SEPEP)

Data: Janeiro e Fevereiro/2021.

Pesquisa realizada por: Lígia Luce Borges Martins

1. Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado)
2. Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)

Documentos

- Planejamento do Curso
- Credenciamento no Conselho Federal de Educação (Autorização/Reconhecimento)
- Regulamentos do Curso de Pós-Graduação
- Regimentos do Curso de Pós-Graduação
- Resoluções
- Editais Reguladores
- Programa do Curso/Plano do Curso/Plano de Ensino
- Estrutura Curricular
- Disciplinas (conteúdo programático)
- Manual do Curso/Manual do Aluno
- Relatório dos Professores/Relatório Anual
- Mapa Demonstrativo de Notas (Médias) /Listagem de Notas
- Lista de Frequência/Diários de Classe
- Ficha Cadastral do Aluno (contém notas)
- Credenciamento dos Professores (contém currículos, fichas de inscrição, plano do curso, proposta do programa do curso) / Relação dos Professores
- Trancamento de Matrícula
- Formulário de Inscrição
- Formulário de Matrícula
- Inscrição em Disciplinas

- Certificados
- Histórico Escolar
- Dossiê do Aluno
- Livro de Registro Acadêmico
- Provas de Dissertação (processo seletivo)
- Folha de Resposta
- Identificação do candidato (referente a prova de dissertação)
- Exame de Qualificação
- Dissertação de Tese
- Trabalhos de Monografias
- Atas de Avaliação de Monografias
- Avaliação de Reação das Disciplinas
- Atas de Registro das Reuniões da Comissão/Colegiado de Pós-Graduação
- Bolsa de Estudos (contém formulários de solicitação, informações, pagamentos, relação de alunos, convênios)
- Livro de Registro dos Empregados (Professores)
- Contratação dos Professores
- Fichas Financeiras

Total data-limite: 1976-2018.