

III Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de
Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública
Federal - Brasília, 24.06.2010



**Instrumentais técnicos de gestão de documentos:
o Código de Classificação e a TTD
para as IFES**

O QUE A UFPB ESTÁ FAZENDO

Lúcia de Fátima Guerra Ferreira

Profa. do Depto. de História

Presidente da CPAD

Universidade Federal da Paraíba

- Criação: Lei Estadual nº 1.366, de 02.12.55.
- Federalização: Lei nº 3.835, de 13.12.60.
- Década de 1970: expansão com 7 campi
- 2002: Desmembramento UFPB – UFCG

Situação atual:

04 campi com 11 centros;
04 cursos de educação básica e profissional;
73 cursos de graduação;
12 cursos de especialização;
38 cursos de mestrado;
17 cursos de doutorado

Alunos matriculados

- Graduação: 23.500
 - Pós-graduação: 2.776
- TOTAL: 26.276

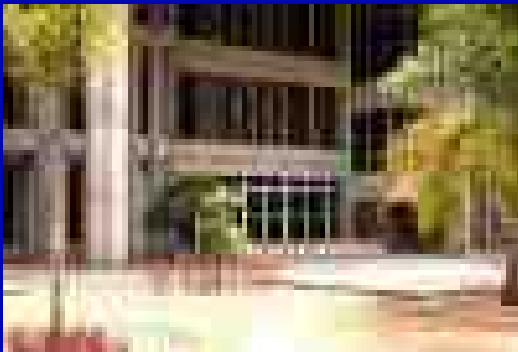
Professores: 1.744

(907 doutores)

Servidores técnico-administrativos:

3.731

UFPB



SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS



SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS



SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS



IMPLANTANDO AS BASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CPAD – HISTÓRICO

- 1979 - Comissão Permanente de Avaliação e Incineração de processos, documentos e papéis existentes no Arquivo Geral
- 1993 - Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis (proposta de criação do SIARQ - Sistema de Informação e Arquivo da UFPB).
- 1998 - Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (elabora o Plano de Classificação e a TTD, aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Universitário da UFPB, em 2001)
- 2001 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

IMPLANTANDO AS BASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 1996: implantação do Código de Classificação de Documentos: atividades-meio no Protocolo Geral da Reitoria (CONARQ - Resolução n. 04/96)
- 2001: início da aplicação da TTD/UFPB (Resolução n. 30/01 - Arquivo Nacional e n. 08/01 - CONSUNI)

TALÃO DE PROTOCOLO

Informações do seu processo pelo site <http://www.ufpb.br> - ou pelo telefone (83 3216-7416)

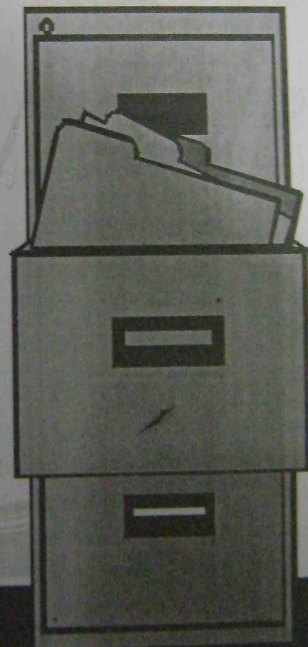
NUM. PROCESSO: 23074.013844/08-65 HORA: 11:46
DATA DE ABERTURA: 18/05/2008
REQUERENTE: 01003100 - NDIHR - Núcleo Documentação e Informação Hist
INTERESSADO: 1476669 - ANA ANDREA VIEIRA CASTRO DE AMORIM
ASSUNTO: 023.03 - Reestruturacoes e Alteracoes Salariais, Ascensao
RESUMO: SOL. IMPLANTACAO DE QUALIFICACAO
DESTINO: 01010000 - SRH SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GUARDA: FC-5 ano(s)/FI-47 ano(s) DESTINO FINAL: EL

TALÃO DE PROTOCOLO

Informações do seu processo pelo site <http://www.ufpb.br> - ou pelo telefone (83 3216-7416)

NUM. PROCESSO: 23074.009710/08-95 HORA: 11:04
DATA DE ABERTURA: 13/05/2008
REQUERENTE: 10121204 - ANA MARIA VIEIRA DE CASTRO
INTERESSADO: 10121204 - ANA MARIA VIEIRA DE CASTRO
ASSUNTO: 126.21 - Expedição
RESUMO: SOL. DIPLOMA
DESTINO: 03020000 - COORDENACAO DE ESCOLARIDADE
GUARDA: FC-5 ano(s)/FI-5 ano(s) DESTINO FINAL: GP

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA UFPB



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CLASSE: 100 ENSINO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fim Corrente	Fim Intermediária		
100	ENSINO				
110	CURSOS DE GRADUAÇÃO				
110.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
110.2	CRIAÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.21	RECONHECIMENTO, CREDENCIAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.3	EXTINÇÃO DE CURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
110.4	CONTROLE DE CURSOS				
110.41	RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclusive dos Laboratórios Didáticos dos Cursos de Graduação.
110.42	ESTATÍSTICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
111	PROJETOS DE MELHORIA DO ENSINO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112	CURRÍCULOS				
112.1	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
112.2	REFORMULAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.3	ADAPTAÇÃO CURRICULAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.4	DISCIPLINAS				
112.41	PROGRAMAS DIDÁTICOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.42	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.43	DISPENSA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112.44	ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
112.45	DIÁRIO DE CLASSE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113	CALENDRÁRIO ESCOLAR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.1	PERÍODO LETIVO COMPLEMENTAR (Curso de Período)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.2	HORÁRIO DE AULA	5 anos	5 anos	Eliminação	
114	DEFESA DE MONOGRAFIA (Ita. Exemplar da Monografia)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As monografias devem ser preservadas na Biblioteca Central
114.1	INDICAÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
114.2	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA MONOGRAFIA	5 anos	5 anos	Eliminação	
115	FORMANGOS				
115.1	LISTA DE FORMANGOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
115.2	SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
116	DIPLOMA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	DE	5 anos	Guarda Permanente	
119	DIVERSOS ASSUNTOS REFERENTES AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO				Esses sub-itens serão destruídos pela regra de acordo com a necessidade, bem como a categorização e destinação.

ATIVIDADES DA CPAD

Objetivos:

- Elaborar instruções operacionais para aplicação da TTD;
- Treinar os servidores e acompanhar o processo de implementação da TTD na UFPB;
- Selecionar, orientar e avaliar os bolsistas e voluntários;
- Prestar assessoria no levantamento da massa documental acumulada dos setores da UFPB;
- Receber a documentação a ser eliminada dos setores que já aplicaram a TTD
- Participar das Reuniões Técnicas das IFES, coordenadas pelo Arquivo Nacional e dos eventos do SIGA

ATIVIDADES DA CPAD

Rotinas:

- Realização de reuniões técnicas, periodicamente;
- Elaboração e emissão de correspondência, formulários, instruções normativas e relatórios;
- Supervisão dos trabalhos de aplicação da TTD pelas Comissões Setoriais e equipes descentralizadas.

Comissões Setoriais para aplicação da TTD na UFPB

- Decisão política: Responsabilização dos gestores e envolvimento dos técnicos
- Dificuldades para formação de equipes, de material de consumo e espaço físico
- Participação de estudantes de História, Biblioteconomia e Arquivologia, com supervisão semanal:
 - 12 horas semanais com bolsa de R\$ 215,00 e 08 hs como voluntário
 - preparação teórico-metodológica, atividades de aplicação da TTD, participação em eventos, certificação
 - 06 equipes: CE, CCJ, CCHLA, CT, CCS, PRAC

EXPERIÊNCIAS EXITOSAS

- Aplicação da TTD na massa documental acumulada nos depósitos do CCHLA, CE, CT, CCS, CCJ, PRAC e GR;
- 22 alunos envolvidos: 21 bolsistas e 01 voluntário;
- Criação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos: CCHLA, CE, CT, CCS, CCJ, CCSA, CCA, PRA, PRG, LES, LTF.
- Participação no GT de Elaboração da TTD das IFES (Arquivo Nacional)

DESAFIOS

- implementação de política institucional de gestão documental;
- responsabilização dos gestores;
- capacitação dos recursos humanos;
- condições materiais;
- funcionamento de todas as comissões setoriais;
- ampliação dos estágios de estudantes;
- compromisso de todos com a administração e com a memória institucional;
- construção de prédio para o Arquivo Central.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD/UFPB

Composição:

- Lúcia de Fátima Guerra Ferreira - História (Presidente)
- Ana Andréa V. Castro de Amorim – NDIHR
- Ana Cláudia Lopes – CCSA
- Clodemir da Costa Nascimento – DP
- Isabel Cavalcanti - PJ
- Márcio Luís Palmeira – SRH
- Rosa Zuleide Brito – Ciência da Informação
- Tiago Gusmão - CCHLA
- Vilma de Lourdes B. Lima – Arquivo Geral
- Virgínia Régis - PPGH

COLABORAÇÃO E COMPROMISSO DE TODOS



A decorative border of colorful triangles (red, green, purple, blue, pink, white) surrounds a central blue rectangle. The text "Obrigada pela atenção!" is centered in white.

Obrigada pela atenção!

CONTATOS

- **Site:**

<http://www.ufpb.br/arquivogeral/>

- **E-mail:**

cpad.ufpb@gmail.com

arquivogeralufpb@gmail.com

- **Telefone:**

(83) 3216-7219