







## Cogead

### Coordenação – Geral de Administração

<b>Título:</b>  <b>Avaliar Documentos</b>	<b>GESTOR DO DOCUMENTO</b> Degias/Sam
	<b>CÓDIGO DO PROCEDIMENTO</b> RMP 020001230/006
	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b> 1/08

Elaborado em: 01/08/2017	Revisado em: 23/08/2017	Validado em: <u>29/11/17</u>	Aprovado em: <u>19/12/17</u>
<b>Responsável:</b> Erika Joaquim	<b>Responsável:</b> Elizete Dotto	<b>Responsável:</b> Valdemir Lopes	<b>Responsável:</b> Nelson Peixoto
ASSINATURA: 	ASSINATURA: 	ASSINATURA: 	ASSINATURA: 

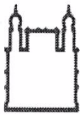
VIGÊNCIA: <b>NOVEMBRO/2017 – NOVEMBRO /2022</b>	<b>REVISÃO:</b> 03/2017
---	----------------------------

Nº da Revisão	Item alterado	Histórico de Revisões
00	-	Criação do procedimento
01	Todos	Procedimento alterado de QPR para ferramenta Bizagi
02	Todos	Revisão do processo – Metodologia e atividade
03	Todos	Conforme análise crítica do gestor do documento, foi verificado a necessidade de adequações no processo

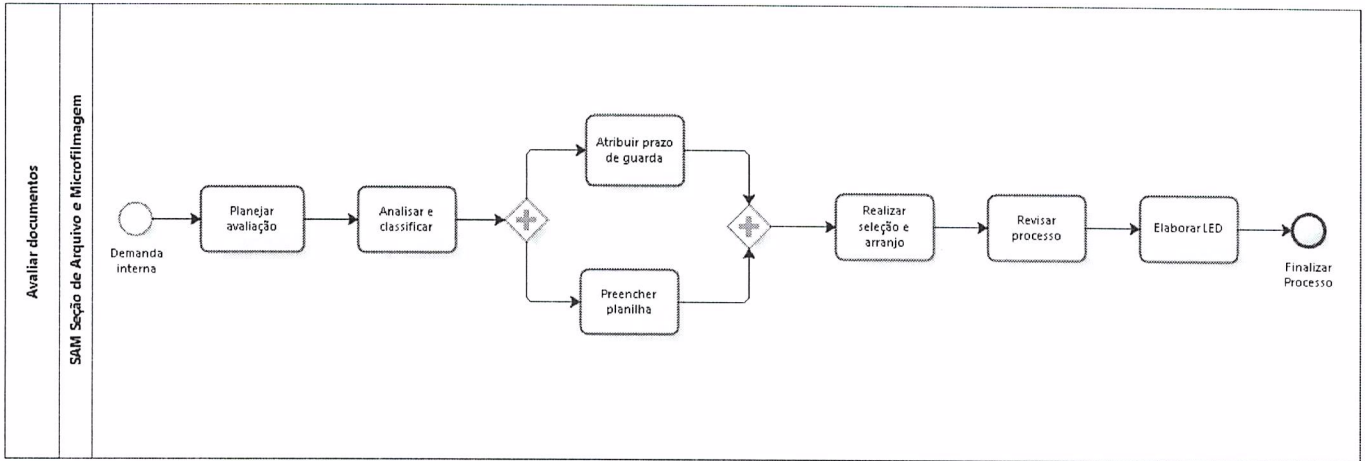


## Índice

1	Representação Gráfica – Processo: Avaliar Documentos .....	3
2	Avaliar documentos .....	6
2.1	Elementos do processo .....	6
2.1.1	<input type="radio"/> Demanda interna .....	6
2.1.2	<input type="checkbox"/> Planejar avaliação .....	6
2.1.3	<input type="checkbox"/> Analisar e classificar .....	6
2.1.4	<input checked="" type="checkbox"/> Desvio padrão.....	6
2.1.5	Atribuir prazo de guarda.....	7
2.1.6	<input type="checkbox"/> Preencher planilha.....	7
2.1.7	<input type="checkbox"/> Realizar seleção e arranjo .....	7
2.1.8	<input type="checkbox"/> Revisar processo .....	7
2.1.9	<input type="checkbox"/> Elaborar LED.....	8
2.1.10	<input type="radio"/> Finalizar Processo.....	8
2.1.11	SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem .....	8



# 1 Representação Gráfica – Processo: Avaliar Documentos



Cópia não controlada



**Processo:**

Gerenciar documentos administrativos

**Sub-Processo:**

Avaliar documentos

**Fornecedores:**

Não se aplica

**Responsáveis:**

Sam – Seção de Arquivo e Microfilmagem

**Clientes:**

Não se aplica

**Regras do negócio:**

CONSELHO Nacional de Arquivos. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d1799.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm);

FUNDAÇÃO Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz. 2007. 146p;

RESOLUÇÃO nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;



Presidência da Fiocruz. Portaria 371/2007-PR. Aprova o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz;

Presidência da Fiocruz. Portaria 011/2000-PR. Aprova a TTDDA - Tabela De Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz. Atividades-Meio;

Presidência da Fiocruz. Portaria 127/1998-PR. Constitui a CPADA – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz;

Presidência da Fiocruz. Portaria 353/2009-PR. Constitui o SIGDA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fundação Oswaldo Cruz.

Cópia não controlada





## 2 Avaliar documentos

### 2.1 Elementos do processo

#### 2.1.1 Demanda interna

O processo é iniciado através de planejamento interno que define qual conjunto de documentos será avaliado, de acordo com a prioridade da gestão documental.

#### 2.1.2 Planejar avaliação

Após a definição do conjunto a ser avaliado, é solicitada a relação de documentos gerada a partir do Sistema SGA. A relação é enviada por e-mail, em formato Excel pelo Setor de Informática.

A avaliação documental inclui a classificação, análise, seleção, arranjo e descrição do conjunto e o resultado é a separação física dos documentos a serem preservados daqueles que serão eliminados.

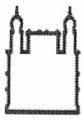
Nota: A planilha retirada do Sistema SGA é utilizada para o registro das informações contidas na avaliação de documentos.

#### 2.1.3 Analisar e classificar

O documento é analisado (através da leitura) a fim de confirmar o código de classificação por assunto, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz.

#### 2.1.4 Desvio padrão

Corresponde a duas ações que são executadas simultaneamente: atribuir prazo de guarda e preencher planilha.



### 2.1.5 Atribuir prazo de guarda

Após definido o código de classificação por assunto, é atribuído ao documento, o prazo de guarda e destino que pode ser: preservar ou eliminar. O prazo de guarda e destino é identificado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos da Fiocruz.

### 2.1.6 Preencher planilha

Conforme o documento vai sendo analisado, classificado e dado prazo de guarda e destino, a Planilha de Avaliação Documental vai sendo preenchida com as informações de cada documento avaliado.

### 2.1.7 Realizar seleção e arranjo

A seleção consiste em separar fisicamente os documentos por prazo de guarda, garantindo a separação dos documentos a serem preservados e a serem eliminados.

O arranjo consiste em acondicionar os documentos nas caixas arquivo e posteriormente no arquivo deslizante, segundo critérios de proveniência (prefixo), ano, data e outros.

### 2.1.8 Revisar processo

É realizada uma revisão do conjunto de documentos avaliados a fim de confirmar o assunto e prazo de guarda com o objetivo de evitar eliminação errônea e preservação sem necessidade.

Nota: A revisão é uma metodologia de controle de qualidade da avaliação documental. É realizada entre a equipe que participou da prática. A finalidade é confirmar se os prazos de guarda e destino do documento estão corretamente descritos na Planilha de Avaliação Documental.



#### 2.1.9 Elaborar LED

A partir da Planilha de Avaliação Documental é selecionado o conjunto de documentos que podem ser eliminados, com base no prazo de guarda e destino. É elaborada a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documento da Fiocruz (CPADA) que realiza os procedimentos junto ao Arquivo Nacional para oficializar a referida eliminação documental.

Nota 1: A atividade de eliminação física é realizada após as exigências técnicas, administrativas e legais orientadas pela CPADA e Arquivo Nacional, e ocorre pela fragmentação do documento.

Nota 2: A publicação no D.O.U (Diário Oficial da União) é realizada pela Unidade responsável antes de prosseguir com os trâmites de eliminação física do documento.

#### 2.1.10 Finalizar Processo

O processo é finalizado com a elaboração do Relatório Técnico da Avaliação Documental, um resumo com os principais apontamentos da situação e solução dos problemas.

#### 2.1.11 SAM Seção de Arquivo e Microfilmagem

As principais atribuições são: planejar, coordenar a assegurar a gestão de documentos; normatizar procedimentos para a organização do acervo; assegurar a qualidade no atendimento ao público; gerenciar o Sistema de Informação: Módulo Documentos; e garantir a preservação dos documentos.