

# ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

## PRESIDÊNCIA

### Portaria

Estabelece os procedimentos para preparação dos atos oficiais do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, e dá outras providências

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA**, nomeado por Decreto de 16 de maio, publicado no Diário Oficial da União de 17 de maio de 2012, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º, parágrafo único do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007 e art. 5º do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 341 GM/MMA, de 31 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente,

Considerando a importância da gestão documental no acesso à informação, na promoção da transparência, na aceleração do processo decisório e na sistematização das práticas documentais, e

Considerando a necessidade de dispor de procedimentos e operações técnicas, bem como sua padronização, para a gestão dos documentos de arquivo do IBAMA, **RESOLVE:**

**Nº 17, de 27.12.2012** - Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem utilizados na preparação de atos oficiais para publicação no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço do IBAMA, nos termos do Anexo I desta Portaria Normativa.

Art. 2º Aprovar a versão revisada e atualizada do Manual de Gestão de Documentos do IBAMA, como instrumento que detalha os procedimentos técnico-arquivísticos realizados neste Instituto.

Parágrafo único. O Centro Nacional de Informação Ambiental (CNIA) e a Divisão de Comunicação Administrativa (DICAD) são os responsáveis pelos ajustes que se fizerem necessários ao aperfeiçoamento do manual.

Art. 3º Aprovar o Guia para Elaboração dos Atos Administrativos do IBAMA como instrumento que padroniza a produção de documentos no órgão.

Parágrafo único. O CNIA é o responsável pelos ajustes que se fizerem necessários ao aperfeiçoamento do guia.

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Ficam revogadas as Portarias nº 1, de 5 de janeiro de 2009, publicada no Boletim de Serviço do IBAMA nº 1/2009, e nº 7, de 20 de abril de 2009, publicada no Boletim de Serviço do IBAMA nº 4-A/2009.

**VOLNEY ZANARDI JÚNIOR**

## ANEXO I

### 1 – PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

1.1 – São obrigatoriamente publicados no Diário Oficial da União (D.O.U):

- I – Editais de licitação, intimação, citação, notificação, concursos;
- II – Extratos de contratos, convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos;
- III – Portarias normativas, instruções normativas;
- IV – Portarias de pessoal;
- V – Avisos, pregão, leilão, dispensa, inexibilidade, revogações, anulações; e
- VI – Outros documentos a critério da direção do Ibama, mediante justificativa formal.

1.2 – A preparação da matéria para publicação no D.O.U, segundo os critérios estabelecidos nesta norma, compete:

- I – À Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGREH): atos normativos de recursos humanos, editais de concursos;
- II – À Coordenação-Geral de Administração (CGEAD): editais de licitação, extratos de contratos, avisos, pregão, leilão, dispensa, inexibilidade; numeração em série crescente e ininterrupta em cada exercício das Portarias, Instruções, Convênios, Acordos de Cooperação; e
- III – Às demais unidades do Ibama: atos normativos emanados das respectivas áreas.

1.3 – As matérias para publicação no D.O.U deverão ser encaminhadas à Divisão de Comunicação Administrativa – DICAD/COAPS/CGEAD/DIPLAN, até as 17:00 horas, por meio eletrônico, de acordo com os artigos 47, 49 e 52 da Portaria 268, de 05 de outubro de 2009, da Presidência da República, descritas a seguir:

I – As matérias a serem publicadas nos Jornais Oficiais obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

- a) Fonte: Times New Roman;
- b) Corpo: 8 (oito);
- c) Alinhamento: justificado;
- d) Primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;
- e) Ementa: alinhada à direita, com recuo de 2 (dois) centímetros;
- f) Entrelinhamento: utilizar espaço simples;
- g) Extensão: RTF (*Rich Text Format*).

II – As tabelas deverão ser formatadas, obedecendo aos seguintes padrões:

- a) Largura de 8 (oito), 12 (doze) ou 25 (vinte e cinco) centímetros;
- b) Cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;
- c) Bordas simples;

d) Vedado o uso de mescla vertical.

III – No tratamento de imagens, deverão ser aplicados os parâmetros a seguir:

- a) Largura de 8 (oito), 12 (doze) ou 25 (vinte e cinco) centímetros;
- b) Altura de, no máximo, 28 (vinte e oito) centímetros;
- c) Geração em preto e branco ou tons de cinza (*Grayscale*);
- d) Extensão do tipo EPS (*Encapsulated PostScript*) ou TIFF (*Tagged Image File Format*);
- e) Resolução mínima: 150 dpi (pontos por polegada).

IV – No caso das unidades descentralizadas, os atos normativos deverão ser encaminhados para apreciação das Diretorias competentes;

V – No caso de publicações de Portarias, Instruções, Acordos de Cooperação, encaminhar o ato juntamente com o processo que lhe deu origem;

VI – Demais publicações deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico [protocolo.sede@ibama.gov.br](mailto:protocolo.sede@ibama.gov.br), com solicitação formal no corpo do e-mail e contendo informações da unidade e do responsável pelo pedido da publicação; e

VII – Encaminhar por meio digital (cd, e-mail) somente o arquivo final.

1.3.1 – Consideram-se imagens, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, requerimentos, balanços, mapas, ilustrações e peças informativas institucionais. Não será permitido o uso de fotografias, assinaturas e logomarcas (exceto modelo de formulários e requerimentos) na composição de imagens.

1.3.2 – Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados.

1.3.3 – No arquivo Texto deverá estar indicada a posição exata de inserção do arquivo Imagem.

1.3.4 – Os balanços podem ser encaminhados como imagens. Devem estar contornados por borda simples de 0,2 a 0,5 milímetro, ou de 0,5 a 1,5 ponto e a formatação do texto deverá obedecer ao disposto no subitem I.

1.3.5 – Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo RTF (*Rich Text Format*).

## **2 – PUBLICAÇÕES NO BOLETIM DE SERVIÇO**

2.1 – Boletim de Serviço é a publicação semanal editada pela Divisão de Comunicação Administrativa – DICAD/COAPS/CGEAD/DIPLAN, com divulgação no último dia útil da semana.

2.1.1 – Em casos de extrema relevância para o Instituto, a matéria ou ato normativo poderá ser publicado em Boletim de Serviço Extraordinário.

2.2 – São obrigatoriamente publicados no Boletim de Serviço:

I – Atos referentes à designação de servidores para comissões, grupos de trabalho ou bancas examinadoras;

II – Movimentação interna de pessoal em todas as unidades;

III – Atos relativos à administração de pessoal, exceto os de vacância e de preenchimento de cargos e funções; e

IV – Matéria que diga respeito ao servidor público, de um modo geral, e que tenha sido veiculada por publicação oficial ou não.

2.3 – A Divisão de Comunicação Administrativa é responsável:

I – Pela transcrição das matérias;

II – Inclusão de matérias previstas nesta norma;

III – Disponibilização no IBAMANET.

2.4 – As matérias a serem publicadas no Boletim de Serviço deverão ser encaminhadas para o *e-mail* [boletim.sede@ibama.gov.br](mailto:boletim.sede@ibama.gov.br), na fonte *Times New Roman*, corpo 12 (doze), alinhamento justificado, obrigatoriamente até o dia útil anterior à data prevista para a publicação, ficando os originais arquivados na unidade de origem.

## **Organizadores**

Mônica Gomes T. da Silva

Jorditânea Souto

Amanda Freitas Gomes

Rosa Maria Bento de Moraes

Tatielle Brito Nepomuceno

Luciana dos Santos Bezerra

Rayane Brito

Carolina Martins Bastos

# Manual de Gestão de Documentos do Ibama



**Ministério do Meio Ambiente**  
Izabella Mônica Vieira Teixeira

**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis**  
Volney Zanardi Júnior

**Diretoria de Planejamento, Administração e Logística – Diplan**  
Edmundo Soares do Nascimento Filho

**Centro Nacional de Informação Ambiental – CNIA**  
Jorditânea Souto

**Revisão**  
Ana Célia Luli

**Capa**  
Fatinha Feijó

**Projeto Gráfico**  
Lavoisier Salmon Neiva

**Normalização Bibliográfica**  
Helionidia C. Oliveira

**Endereço do Editor**  
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis  
Centro Nacional de Informação Ambiental - CNIA  
Edições Ibama  
SCEN Trecho 2, Bloco C, Subsolo - Edifício-sede do Ibama  
70818-900, Brasília, DF  
Telefone (61) 3316-1065  
E-mail: [cnia.sede@ibama.gov.br](mailto:cnia.sede@ibama.gov.br)

Catálogo na Fonte  
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

---

I59i Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis  
Manual de gestão de documentos do Ibama/ Mônica Gomes... [et al], Organizadores.  
Revisada e atualizada. - Brasília: Ibama, 2012.  
58 p.; 21 cm.

1. Manual técnico. 2. Técnica de arquivo. I. Silva, Mônica Gomes Tavares da. II. Bastos, Carolina Martins. III. Brito, Rayane. IV. Bezerra, Luciana dos Santos. V. Souto, Jorditânea. VI. Gomes, Amanda Freitas. VII. Moraes, Rosa Maria Bento de. VIII. Nepomuceno, Tatielle Brito. IX. Centro Nacional de Informação Ambiental (CNIA). XI. Título.

CDU(2.ed.)930.251(035)

---

Impresso no Brasil  
*Printed in Brazil*

# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	7
1.1 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS.....	8
1.2 A DOCUMENTAÇÃO DO IBAMA.....	8
2. ARQUIVOS E DOCUMENTOS: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS.....	9
2.1 ARQUIVO .....	9
2.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	10
2.3 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO GÊNERO .....	10
2.4 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO À NATUREZA.....	10
2.5 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO SUPORTE.....	10
2.6 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO À ESPÉCIE.....	11
2.7 O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	11
2.8 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.....	12
2.9 TABELA DE TEMPORALIDADE.....	12
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	12
3.1 OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	12
3.2 VANTAGENS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	12
3.3 ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....	12
3.4 ATIVIDADES DE ARQUIVO.....	12
3.5 AVALIAÇÃO .....	12
3.5.1 Objetivos da Avaliação.....	13
3.6 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	13
3.6.1 Procedimentos para Classificação.....	13
3.7 ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.....	13
3.8 ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	14
3.9 TRANSFERÊNCIA.....	14
3.10 RECOLHIMENTO.....	14
3.11 GUARDA PERMANENTE.....	14
3.12 DESCARTE DE DOCUMENTOS.....	14
3.13 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	15
3.13.1 Recomendações para Manuseio e Guarda de Documentos em Suporte Papel.....	15
3.13.2 Recomendações para Manuseio e Guarda de Documentos Eletrônicos.....	16
3.13.3 Recomendações para Manuseio e Guarda de Documentos Especiais.....	16
Organograma .....	17
Fluxograma 1 .....	18
Fluxograma 2 .....	19
Fluxograma 3 .....	20
Fluxograma 4 .....	21
4. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS.....	22
4.1 ATRIBUIÇÕES .....	22
4.2 ATIVIDADES .....	22
4.2.1 Cadastramento.....	22
4.2.2 Correspondências.....	22
4.2.2.1 Expedidas.....	22
4.2.2.2 Recebidas.....	23
4.2.2.3 Remessa de Correspondência e Encomendas.....	24
4.2.2.3.1 Malote.....	24

4.2.2.3.2	Postagem.....	24
4.2.2.3.3	Vias Aérea e Terrestre.....	25
4.2.3	Processos.....	25
4.2.3.1	Autuação ou Formação de Processos.....	26
4.2.3.2	Numeração de Folhas e de Peças.....	26
4.2.3.3	Encerramento de Processo, Encerramento e Abertura de Volume Subsequente.....	27
4.2.3.4	Carimbos.....	27
4.2.3.5	Juntada.....	27
4.2.3.5.1	Juntada por Anexação.....	28
4.2.3.5.2	Juntada por Apensação.....	28
4.2.3.6	Desapensação.....	28
4.2.3.7	Retirada de Peças do Processo.....	29
4.2.3.7.1	Desentranhamento de Peças.....	29
4.2.3.7.2	Desmembramento de Peças.....	29
4.2.3.8	Diligência.....	29
4.2.3.9	Reconstituição de Processos.....	29
4.3	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	30
5.	ARQUIVO.....	31
5.1	ARQUIVO CORRENTE.....	31
5.1.1	Atribuições.....	31
5.2	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	32
5.2.1	Atribuições.....	32
5.3	ARQUIVO CENTRAL.....	32
5.3.1	Atribuições.....	32
5.4	ATIVIDADES GERAIS DE ARQUIVO.....	33
5.4.1	Classificação de Documentos.....	33
5.4.1.1	Operações de Classificação e Avaliação.....	33
5.4.2	Arquivamento de Documentos.....	33
5.4.2.1	Procedimentos de Arquivamento.....	34
5.4.3	Empréstimo de Documentos.....	35
6.	COMISSÃO E SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	35
7.	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	35
8.	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	36
8.1	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	36
8.1.1	Rotinas para Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário.....	36
8.1.2	Recebimento pelo Arquivo Intermediário dos Documentos Transferidos dos Arquivos Setoriais.....	37
8.2	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	37
8.2.1	Eliminação de Documentos.....	38
8.2.1.1	Rotinas para Eliminação de Documentos.....	38
8.2.2	Guarda Permanente de Documentos.....	38
8.2.2.1	Rotinas para Destinação dos Documentos dos Arquivos Intermediários e Central.....	39
9.	ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	39
9.1	ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	40
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	41
	ANEXOS .....	42
	ANEXO 1 - PORTARIA Nº 7, DE 23 DE MAIO DE 2011.....	42

ANEXO 2 - GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS.....	44
ANEXO A - MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	49
ANEXO B - MODELO DE ETIQUETA DE TRANSFERÊNCIA.....	50
ANEXO C - MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO.....	51
ANEXO D - MODELO DE ETIQUETA DE ELIMINAÇÃO.....	52
ANEXO E - MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	53



# 1. INTRODUÇÃO

Toda organização, pública ou privada, com o passar do tempo tende a acumular grande volume de documentos, nos quais estão registradas as informações recebidas e expedidas. Reunidas de forma estruturada e organizada, essas informações constituem um acervo de conhecimento da organização.

O documento é o suporte físico em que, de forma lógica e reconhecida, são veiculadas as informações da organização. Da mesma forma que os recursos humanos, financeiros e materiais, a informação também constitui elemento indispensável à sobrevivência de qualquer organização.

No entanto, a existência de uma massa documental não garante o acesso à informação nela contida. Para se constituir em documentação útil e fazer a diferença é necessário que essa massa documental seja gerenciada com eficiência. Em outras palavras: os documentos devem ser organizados de maneira apropriada, privilegiando-se do rápido e fácil acesso às informações neles contidas, ou, ao contrário, não passarão de um amontoado de papéis dos quais não se extrairá qualquer tipo de informação, muito pelo contrário, será constituída em um encargo ocupando espaço útil e escasso.

É sabido que quanto mais se protelar a decisão de investir em uma política de gestão da documentação, mais elevados serão os custos e esforços que a organização terá para recuperar o tempo perdido.

A não organização das informações pode gerar sérios contratempos para uma instituição. Muitas delas, inclusive, já tiveram enormes prejuízos por não conseguirem localizar, em sua massa documental, informações de que necessitavam em prazo determinado.

Ademais, há de se considerar que os tempos atuais pautam-se em um novo paradigma imposto pelo processo de globalização, em que eficiência e qualidade são as palavras de ordem. Constata-se, cada vez mais, que a qualidade dos serviços prestados determina o grau de sucesso e o alcance dos objetivos das organizações. As instituições públicas, ou aquelas que manipulam recursos públicos, por sua vez, têm nas informações uma das suas principais matérias-primas. Isso significa que a qualidade dos serviços que poderão prestar está diretamente ligada a sua capacidade de recuperar, de maneira rápida, as informações necessárias à tomada de decisão e ao atendimento dos seus objetivos. Em razão disso, é fundamental que seus conjuntos documentais estejam organizados e acessíveis à consulta, de forma rápida e eficaz.

São vários os aspectos que determinam a necessidade ou mesmo a obrigatoriedade de organizar os documentos sob a guarda de uma organização. Em primeiro lugar por tratar-se de uma questão de tamanha importância que a Constituição Federal do Brasil, no seu artigo 23, III, considera que documentos têm o mesmo grau de importância que “as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”, os quais a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios têm como competência proteger. Quando se trata de documentos pertencentes a uma organização pública, este fato passa a ser definido como uma questão legal sujeita às penas da lei pela Constituição Federal quando determina que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (art. 5º, XXXIII). De forma a garantir esse acesso às informações contidas nos documentos públicos por parte do cidadão, a Constituição Federal também dispensou atenção à organização dessas informações ao estabelecer que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos delas necessitem” (art. 216, V, § 2º).

No caso do Ibama, por se tratar de uma entidade da administração pública e órgão executor do Sistema Nacional de Meio Ambiente - Sisnama, às exigências da Constituição Federal adicionam-se também às da Lei nº 10.650/2003, que em seu art. 2º dispõe, especificamente aos órgãos e entidades da Administração Pública, integrantes do Sisnama, a obrigação de promover o acesso público aos documentos, expedientes e processos administrativos que tratem de matéria

ambiental e de fornecer todas as informações ambientais que estejam sob sua guarda. Deve ainda obedecer o que determina a Lei nº 12.527/2011, que assegura o direito fundamental de acesso à informação, com ressalva para o sigilo.

Independente das determinações legais, a competência de executar as políticas nacionais de meio ambiente definidas no âmbito federal, também incluídas as ações supletivas da União, indiscutivelmente, impõem ao Ibama a necessidade de organização do seu acervo documental, uma vez que esse acervo não é uma demanda apenas do órgão ou do governo, mas também da sociedade e é através da organização da documentação do órgão que este tem a possibilidade de proporcionar transparência nas suas ações públicas e cobrança da sociedade.

## 1.1 A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS

A política nacional de arquivos foi instituída pela Lei nº 8.159, de 08/01/1991. De acordo com essa política, a gestão de documentos trata-se do “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Um projeto nesse sentido deve englobar o planejamento, controle, direção, organização, capacitação, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo o manejo de correspondências, formulários, informes, microfimes e os locais de arquivamento intermediário, entre outros.

O Arquivo Nacional, órgão pertencente à estrutura do Ministério da Justiça, tem como missão o recolhimento e a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como o acompanhamento e implementação da política nacional de arquivos, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 3.843, de 13 de junho de 2001.

A política nacional de arquivos ainda criou o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

O Sinar, por sua vez, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e o acesso aos documentos de arquivo. (Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002).

## 1.2 A DOCUMENTAÇÃO DO IBAMA

O Ibama dispõe de extenso arquivo documental, porém uma pequena parte desse material refere-se aos documentos herdados dos quatro órgãos que lhe deram origem: Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal - IBDF, Superintendência da Borracha - Sudhevea, Secretaria do Meio Ambiente - Sema e Superintendência de Desenvolvimento da Pesca - Sudepe. A maioria, no entanto, diz respeito aos expedientes que vêm sendo gerados internamente e/ou recebidos de usuários externos desde a criação do Instituto em 1989.

Esses expedientes que contam a história da Instituição, seja da Administração Central, seja das suas diversas unidades espalhadas pelo país, compõem a sua memória. Além disso, cumprem importante papel como fonte de disseminação da informação ambiental produzida cotidianamente no órgão. E, como tal, necessitam de ser preservados, resguardando seu conteúdo e integridade física e suas informações devem ser disponibilizadas para o órgão e para a sociedade.

O que se tem observado é que o Ibama, embora tenha reconhecido o valor do seu acervo documental, não conseguiu geri-lo com eficiência e em consonância com as técnicas arquivísticas do Conarq.

Estima-se que somente na Administração Central do Instituto, em Brasília, existam mais de 4 mil metros lineares de documentos textuais, estando grande parte acondicionada em

caixas plásticas ou de papelão.

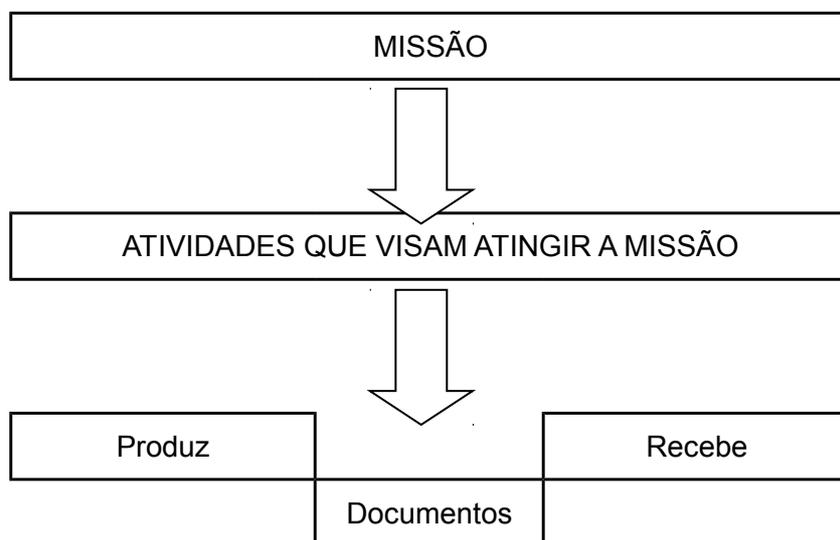
Nas unidades descentralizadas o volume de documentos expedidos e/ou recebidos também é grande e aqueles destinados ao arquivo permanente ficam igualmente guardados em caixas, muitas vezes espalhadas pelos corredores dos prédios, já que essas unidades nem sequer dispõem de espaço suficiente para acolhê-las.

## 2. ARQUIVOS E DOCUMENTOS

### CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

#### 2.1 ARQUIVO

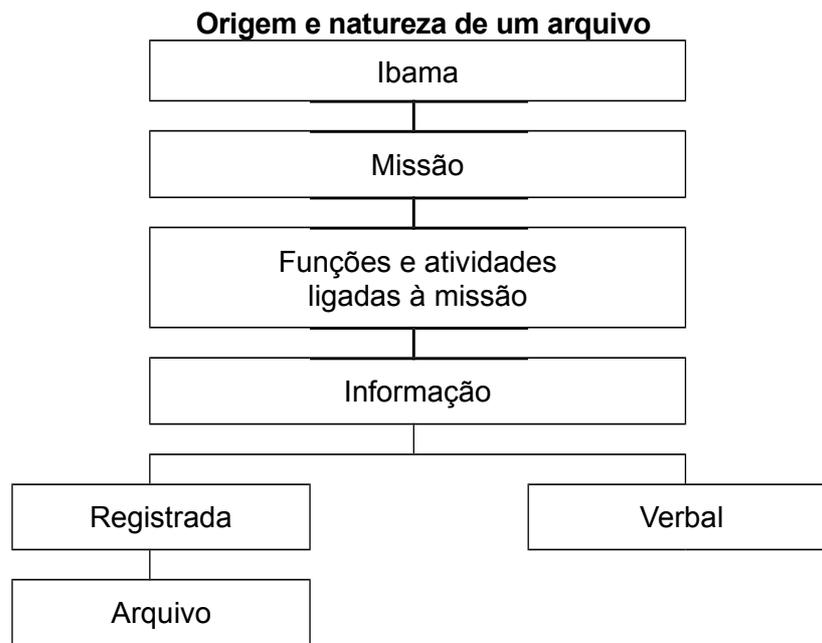
Em qualquer organização, os documentos são produzidos por força do exercício de suas atividades na busca da missão definida para essa organização. Eles surgem por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo, de provar, de testemunhar alguma coisa. Assim, as atividades clássicas da administração (prever, organizar, comandar, coordenar e controlar) não se efetuam sem documentos.



O Relatório de Viagem de um servidor, por exemplo, só existe por força da prestação de contas de uma viagem requerida pela função que o servidor exerce. Assim como um ofício só é elaborado pela necessidade de comunicação oficial no âmbito de uma atividade. O conjunto desses documentos é que vai dar origem aos arquivos de uma instituição.

Arquivos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (definição da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Os arquivos são instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e aos elementos de prova e informação.



## 2.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Documento é toda informação registrada em um suporte utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa. Dessa forma, documento de arquivo é o “Conjunto de documentos, independentemente da natureza ou suporte, reunidos por acumulação ao longo das atividades físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO, BELLOTTO, BOTAM, 1996, p. 5)

O documento de arquivo pode ser configurado de diferentes formas, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Essa configuração é conhecida como espécie documental.

## 2.3 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO GÊNERO

São vários os gêneros que caracterizam os documentos:

Textuais: manuscritos, datilografados, impressos...;

Cartográficos: mapas, plantas...;

Iconográficos: gravuras, fotos (imagem fixa)...;

Filmográficos ou cinematográficos: vídeos (imagem em movimento)...;

Sonoros: fitas cassetes, discos...;

Micrográficos: jaquetas, rolos, microfichas...;

Informáticos: disquetes, discos óticos...

## 2.4 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO À NATUREZA

Ostensivos: documentos em que não há restrições quanto ao acesso de seu conteúdo;

Sigilosos: documentos cujas informações contidas, consideradas importantes e imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, requerem níveis de acesso, resguardando sua custódia e divulgação.

## 2.5 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO SUPORTE

O suporte é o meio sobre o qual as informações são registradas. Assim, os

documentos arquivísticos podem ter suas informações registradas em vários suportes: papel, vinil (disco), magnético (disco magnético), eletrônico, película fotográfica (fotografia), película filmográfica (filme), película videográfica (vídeo), entre outros.

## 2.6 CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO À ESPÉCIE

Um documento de arquivo pode ser configurado de diferentes formas, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. A forma como se configura o documento é feita em função da disposição e da natureza das informações nele contidas. Essa configuração é conhecida como espécie documental. Espécie documental é, portanto, a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

As diferenças entre as organizações implicam variação das espécies somadas às funções informacionais dos documentos. É fundamental que o trabalho arquivístico levante essas variações e produza conhecimentos sistemáticos sobre o assunto.

As tipologias documentais existentes devem ser enumeradas de modo hierárquico a partir dos levantamentos.

Entende-se como tipologia o resultado do somatório entre a espécie e a função dos documentos.

## 2.7 O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Consideram-se documentos correntes aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

O ciclo de vida dos documentos compreende três fases. A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional (documentos correntes), administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. Por isso, eles estão localizados próximo a seus usuários diretos, isto é, nos setores de trabalho.

À medida que esses documentos se tornam menos utilizados, ao longo do processo decisório, tende-se a eliminá-los ou a conservá-los temporariamente em outro local. Surge, então, a segunda fase, a do arquivo intermediário, que é aquela em que os documentos não são mais consultados com muita frequência, que aguardam destinação final, mas que ainda poderão ser consultados pela unidade geradora.

Enquanto os arquivos correntes estão localizados nos setores de trabalho dos usuários diretos, o arquivo intermediário centraliza os documentos de todos os setores. O arquivo intermediário é o local de guarda dos documentos intermediários, por isso consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

O tempo de guarda dos documentos pode ser tanto no arquivo setorial como no arquivo intermediário. Os documentos aguardam seu prazo de vida útil (determinado pela tabela de temporalidade - veja o item 2.9) ou seu recolhimento aos arquivos de terceira fase.

Uma parcela dos documentos produzidos ou recebidos nos setores de trabalho (arquivos correntes) que foram transferidos para o arquivo intermediário pode ser avaliada como documentos históricos por registrar a memória institucional e, portanto deverão ter guarda definitiva. A terceira fase, portanto trata do arquivo permanente, também conhecido como arquivo histórico.

Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados (Lei nº 8.159, de 8 de

janeiro de 1991).

## **2.8 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

É um instrumento utilizado para classificar as informações, independentemente do suporte, produzidas e recebidas por uma entidade no exercício de suas funções e atividades, por meio de códigos, sistematizando a organização.

## **2.9 TABELA DE TEMPORALIDADE**

É um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Na Tabela de Temporalidade constam informações quanto aos prazos dos documentos na fase corrente, na fase intermediária e seu destino final.

## **3. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

É um somatório de procedimentos e técnicas adotados desde a produção, recebimento, classificação, avaliação até o destino final dos documentos.

### **3.1 OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Possibilitar o controle e a rápida recuperação das informações, orientar as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia do serviço arquivístico na instituição.

### **3.2 VANTAGENS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

As vantagens da aplicação da gestão de documentos numa organização pode ser verificada pela rápida recuperação da informação, pela otimização do espaço físico e pela economia do custo operacional, o que assegura a produção, tramitação, utilização e destinação final do documento, cujo objetivo é disponibilizar a informação de forma rápida e precisa, utilizando técnicas adequadas que garantam a preservação dos documentos de valores históricos e científicos para sua guarda permanente.

### **3.3 ATIVIDADES DE PROTOCOLO**

Registrar a entrada, o trâmite e a expedição de documentos. Por meio deste registro é possível acompanhar o trâmite dos documentos protocolados.

### **3.4 ATIVIDADES DE ARQUIVO**

Receber a documentação, classificá-la, avaliá-la, higienizá-la, acondicioná-la e arquivá-la, com vistas a agilizar o acesso aos documentos e conseqüentemente às informações.

### **3.5 AVALIAÇÃO**

É a atividade de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### 3.5.1 Objetivos da Avaliação

- Reduzir o acúmulo da massa documental nos arquivos, otimizando o espaço físico;
- Estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;
- Garantir condições de conservação da documentação de valor permanente.

## 3.6 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A classificação consiste em analisar e determinar a que assunto o documento se refere e aplicar a codificação respectiva, determinada no Código de Classificação.

Ao classificar um documento é necessário primeiramente observar a atividade que o gerou, independentemente do seu formato ou da área que o está acumulando ou produzindo. Ao identificar a atividade que o gerou, é possível aplicar o código.

Não é importante saber prioritariamente se ele foi expedido, recebido ou qual o seu número de protocolo.

### 3.6.1 Procedimentos para Classificação

- Leitura, estudo e análise dos documentos que regem a instituição para o devido conhecimento da estrutura, competências e atividades desenvolvidas pela instituição;
- Análise dos documentos que compõem a série documental a fim de verificar o assunto principal e os secundários de acordo com o seu conteúdo;
- Localização do assunto a que se refere o documento no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, para atribuição do código correspondente; codificação.

## 3.7 ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Acondicionamento - é o arquivamento dos documentos em embalagem específica, de acordo com o seu tipo e formato, visando à sua proteção física.

Armazenamento - é o arquivamento de documentos em locais apropriados, constituídos de mobiliário e equipamentos adequados, dadas suas especificidades, a fim de preservá-los.

Para a organização dos arquivos correntes ou setoriais é recomendado o uso de arquivos de gavetas, preferencialmente em aço, com pastas suspensas. Se houver maior volume de documentos e em consequência, falta de espaço, podem ser utilizadas estantes deslizantes com pastas suspensas ou caixas-arquivo.

No arquivo intermediário ou central utilizam-se estantes fixas ou deslizantes, obrigatoriamente de aço, resistentes ao peso dos documentos. O acondicionamento deve ser feito obrigatoriamente em caixas-arquivo com subdivisões internas. Essas subdivisões são feitas pelos maços documentais.

Quanto ao arquivo permanente, devido ao valor histórico, probatório e científico, os documentos necessitam de cuidados especiais na guarda e acondicionamento, com a utilização de controle do ambiente físico, umidade, temperatura e iluminação. O acondicionamento deve ser feito obrigatoriamente em caixas-arquivo de papelão e os documentos de valor permanente devem estar livres de qualquer contato com material oxidante (clipes, grampos, garras metálicas, etc.).

## 3.8 ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS

É o modo de dispor fisicamente os documentos, segundo a codificação estabelecida pelo Código de Classificação, visando facilitar a recuperação da informação.

A ordenação deve obedecer ao Código de Classificação. A separação por ano de produção pode ser um dos critérios para auxiliar na organização. Os demais métodos de organização dos documentos vão depender da classificação e das características do conjunto documental a que pertencem.

## 3.9 TRANSFERÊNCIA

É o envio da documentação, armazenada no Arquivo Corrente e que tem seu prazo de guarda expirado na fase corrente de acordo com a Tabela de Temporalidade, para o arquivo intermediário, em que será conservada por período predeterminado, aguardando sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

## 3.10 RECOLHIMENTO

É a etapa na qual a documentação que já cumpriu seu valor jurídico-administrativo, e que ainda possui valor histórico, probatório e informacional, será encaminhada ao arquivo permanente.

## 3.11 GUARDA PERMANENTE

Reúne documentos de valor probatório, histórico ou informativo com vista à preservação da memória institucional. O arquivo permanente geralmente é constituído de:

- Documentos relativos à origem, aos direitos, às razões da existência e aos objetivos da instituição;
- Documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição;
- Documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição;
- Documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição;
- Documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra.

## 3.12 DESCARTE

A importância de se preservar o documento com finalidades de guarda permanente é determinada quanto aos valores probatórios, históricos e informativos para a instituição.

A determinação de sua caducidade deve ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ibama - CPAD/Ibama, criada pela Portaria nº 07, de 23 de maio de 2011. Essa comissão tem a responsabilidade de analisar os documentos relativos às suas atividades.

A análise da comissão consistirá em verificar:

- Importância do documento com relação aos valores probatório, histórico e informativo;
- Possibilidade e custo de reprodução (microfilmagem);
- Espaço, equipamento utilizado e custo do arquivamento;

- Prazos de prescrição e decadência de direitos (legislação vigente);
- Número de cópias existentes e locais em que os dados são anotados.

Os documentos, após cumprirem o prazo de guarda em todas as fases, deverão ser listados para eliminação.

A listagem com os documentos a serem eliminados deve conter as seguintes informações:

- Código: número da classificação dos documentos, de acordo com o Código de Classificação;
- Assunto/série: conteúdo principal da unidade de classificação;
- Data-limite: intervalo de tempo a que se refere os documentos a serem eliminados;
- Unidade de arquivamento: quantidade e especificação das unidades de arquivamento;
- Observações/justificativas: observações elucidativas referentes à eliminação dos documentos.

### 3.13 CONSERVAÇÃO

Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessários cuidados especiais visando à sua preservação.

A importância da conservação do patrimônio probatório, histórico e informativo da instituição é de responsabilidade de todos. Os acervos documentais são constituídos basicamente por materiais orgânicos e, como tal, estão sujeitos a um contínuo processo de deterioração.

A conservação não pode simplesmente suspender um processo de degradação já instalado. Porém, utilizando-se métodos técnico-científicos, é possível reduzir o ritmo deste processo.

A política moderna de conservação a longo prazo orienta-se pela luta contra as causas de deterioração, buscando maior prolongamento da vida útil de documentos.

#### 3.13.1 Recomendações para Manuseio e Guarda de Documentos em Suporte Papel

As informações abaixo referem-se a documentos em papel. Neste caso, torna-se imprescindível a preservação das informações contidas nesse suporte.

Visando à preservação dos documentos em papel, torna-se necessário:

- Não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma caixa ou estante;
- Não dobrar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga com o tempo;
- Não utilizar cliques ou grampos de alumínio ou metal;
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência, danificando o documento;
- Limitar o uso de furadores aos documentos correntes;
- Limitar o uso de máquinas copiadoras, pois a luz emitida sobre o documento original danifica tanto o papel quanto a tinta;
- Evitar mobiliários que oxidam.

É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a segunda via.

### 3.13.2 Recomendações para Manuseio e Guarda de Documentos Eletrônicos

Hoje, a maior parte dos documentos é produzida em computadores. As informações contidas nesses documentos podem ser copiadas em papel através de impressoras e/ou armazenadas num suporte eletrônico. É preciso estar atento para que as informações não sejam perdidas, pois os suportes eletrônicos são frágeis e possuem um tempo de vida curto, além das mudanças tecnológicas muito rápidas, que obrigam continuamente a migração das informações para os novos formatos. Como os equipamentos em poucos anos tornam-se obsoletos, corre-se o risco de em curto espaço de tempo não se ter acesso às informações guardadas em um determinado suporte.

Para se evitar a perda da informação o recomendável é produzir cópias de segurança (*back-up*) dos documentos que necessitam ser guardados.

### 3.13.3 Recomendações para Manuseio e Guarda de Documentos Especiais

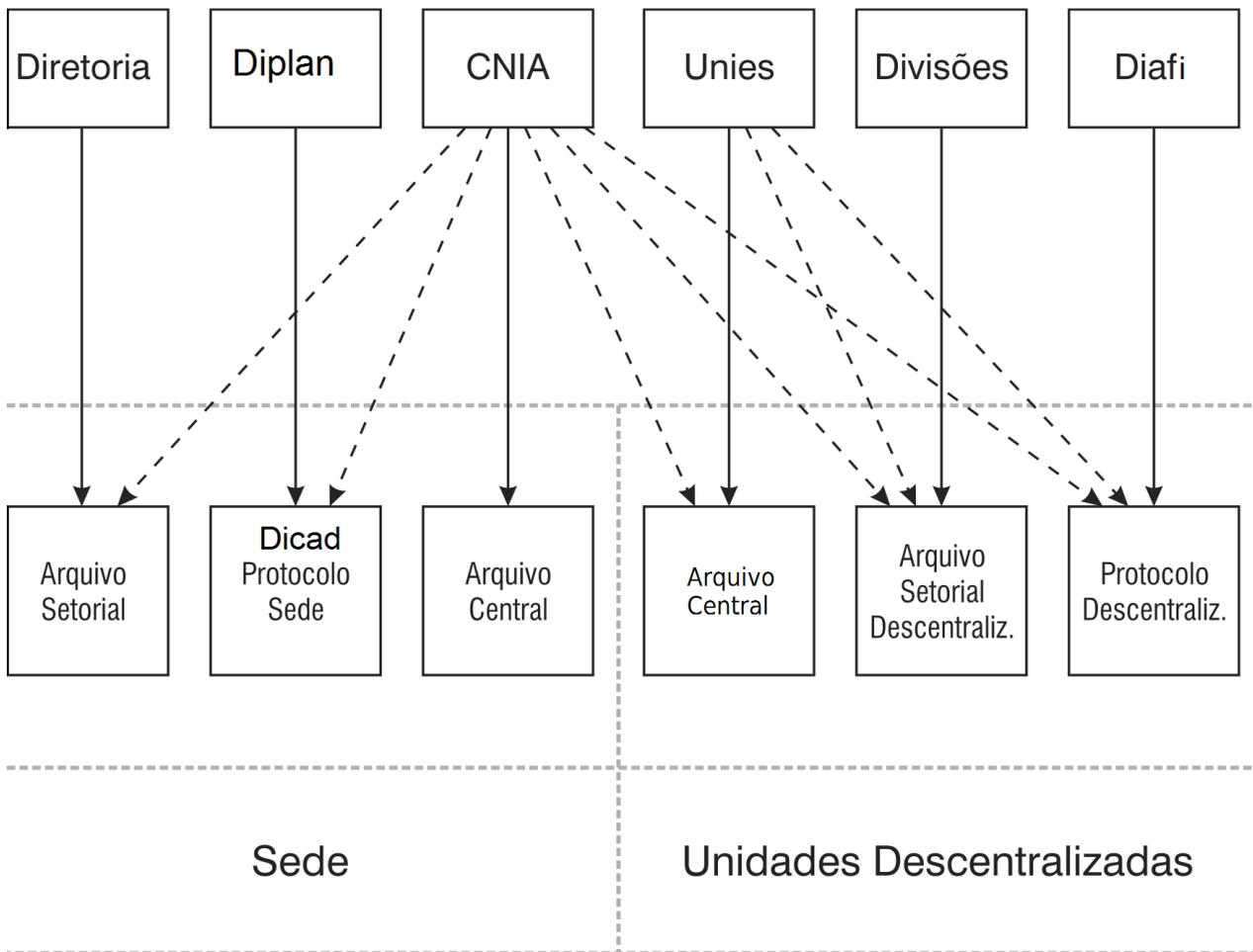
Documentos especiais são compostos por gêneros documentais não textuais. Além dos documentos eletrônicos, consideram-se documentos especiais CD-ROM, fotolitos, fotografias, microfilmes, etc.

Visando à preservação dos documentos especiais, torna-se necessário:

- Não dobrar, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e se rasga com o tempo;
- Não utilizar cliques ou grampos de alumínio ou metal;
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência, danificando o documento;
- Manter disquetes, CDs e DVDs em ambiente arejado, livre de poeira, seco e sem elevadas variações de temperatura. Eles devem estar afastados de equipamentos que gerem campos eletromagnéticos;
- Evitar mobiliários que oxidam.

## ORGANOGRAMA

### Subordinação Técnico-Administrativa do Protocolo e Arquivos do Ibama

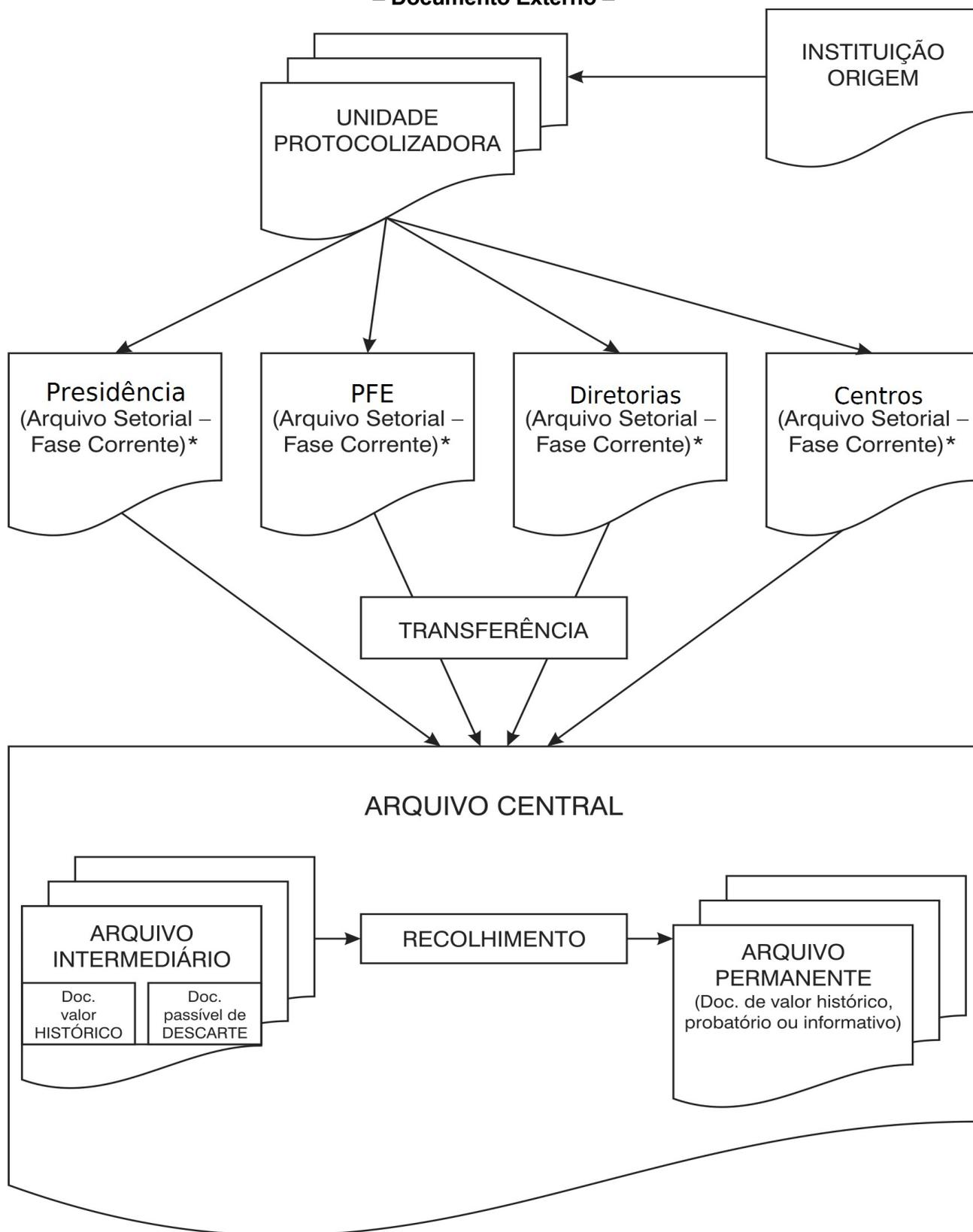


-----> Responsabilidade técnica

————> Responsabilidade administrativa

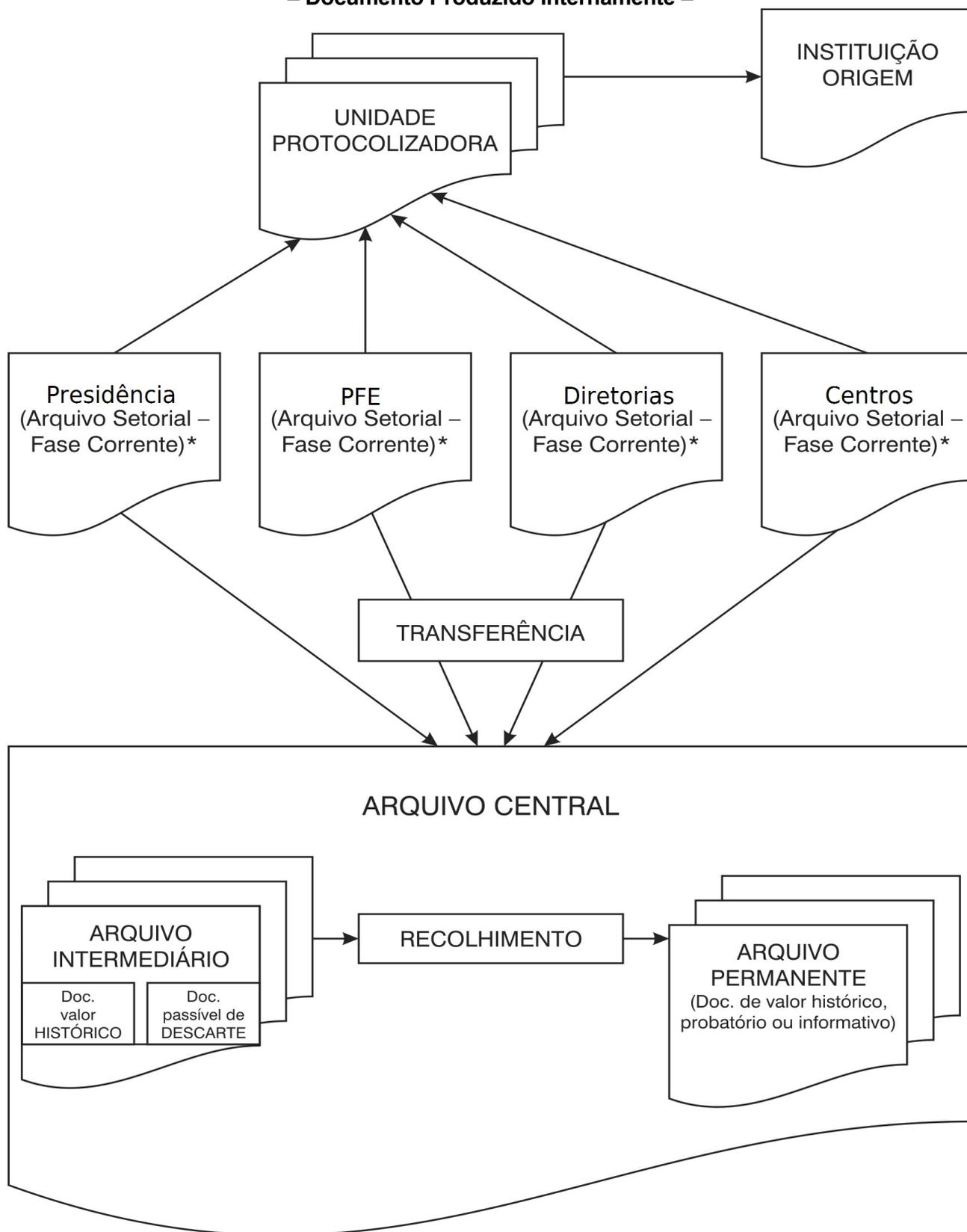
\*Unies = Unidades de Informação nos Estados

**FLUXOGRAMA 1**  
**Trâmite de Documentos e Processos no Ibama-Sede**  
**- Documento Externo -**



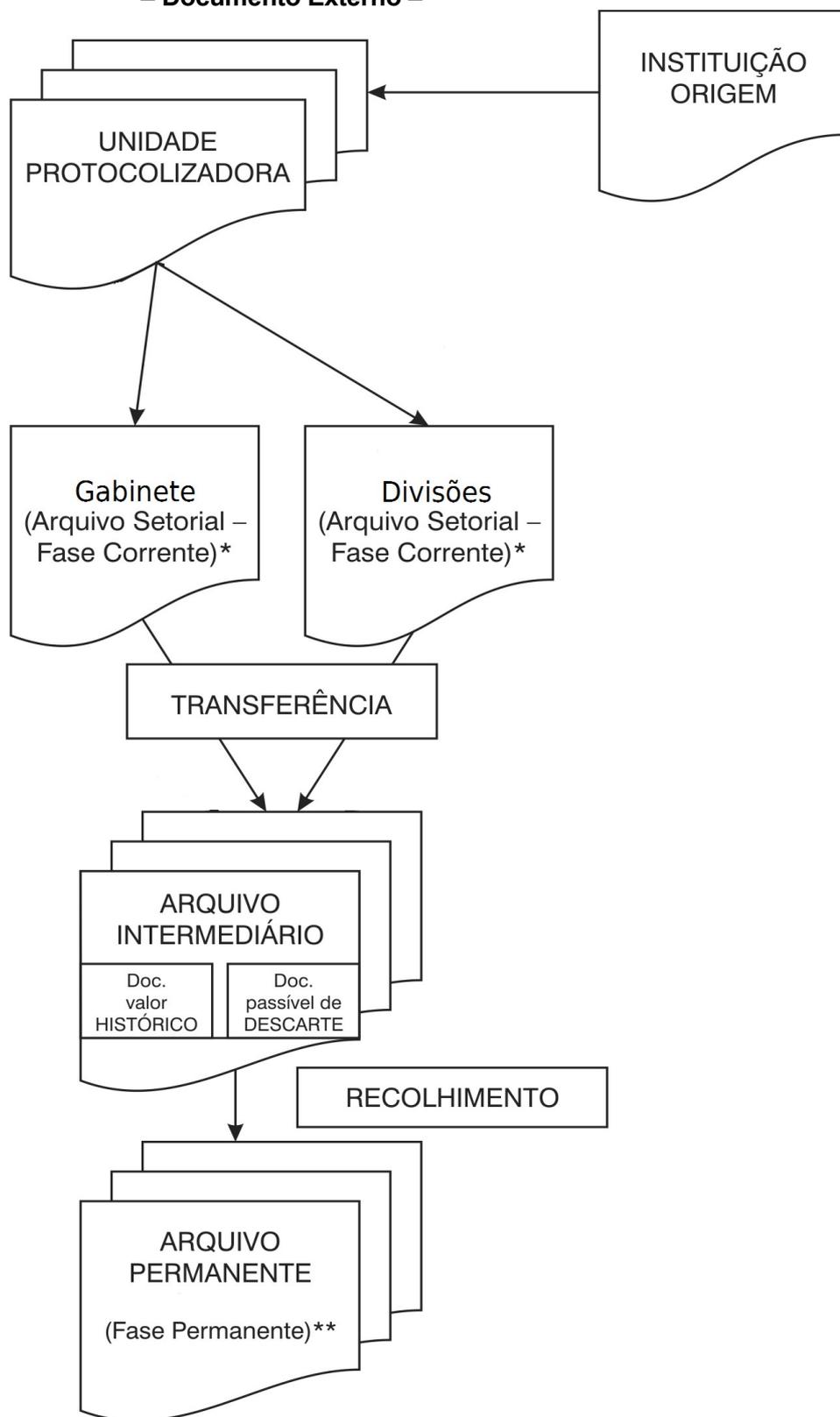
\* Os prazos de guarda de documentos nas fases corrente e intermediária estão definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como sua destinação final.

**FLUXOGRAMA 2**  
**Trâmite de Documentos e Processos no Ibama-Sede**  
**- Documento Produzido Internamente -**



\* Os prazos de guarda de documentos nas fases corrente e intermediária estão definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como sua destinação final.

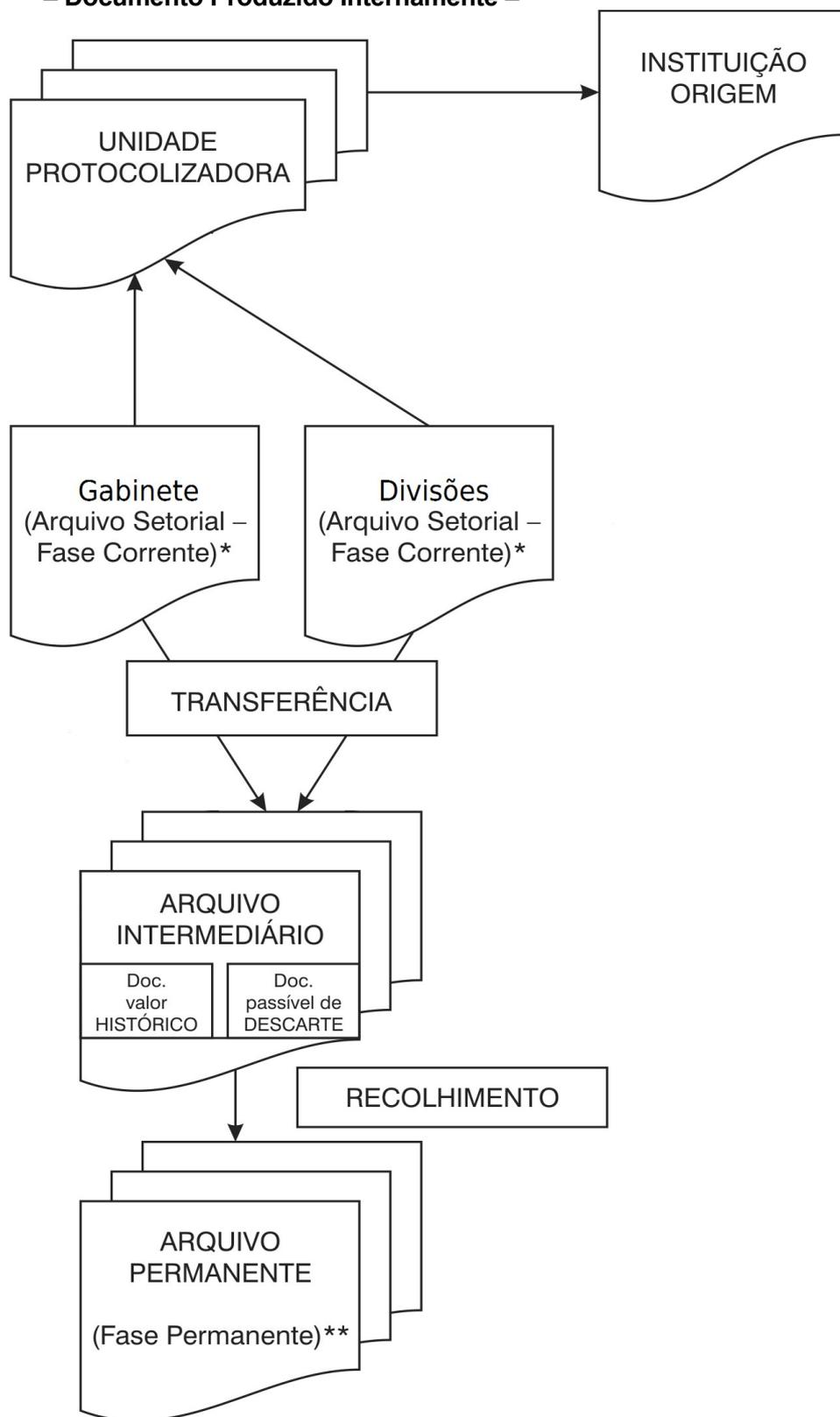
**FLUXOGRAMA 3**  
**Trâmite de Documentos e Processos nas Unidades Descentralizadas do Ibama**  
**– Documento Externo –**



\* Os prazos de guarda de documentos nas fases corrente e intermediária estão definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como sua destinação final.

\*\* Os documentos cuja destinação final é a guarda permanente deverão ser recolhidos ao Arquivo Central.

**FLUXOGRAMA 4**  
**Trâmite de Documentos e Processos nas Unidades Descentralizadas do Ibama**  
**– Documento Produzido Internamente –**



\* Os prazos de guarda de documentos nas fases corrente e intermediária estão definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como sua destinação final.

\*\* Os documentos cuja destinação final é a guarda permanente deverão ser recolhidos ao Arquivo Central.

## 4. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Unidade administrativa responsável por realizar as atividades de recebimento, registro, digitalização, expedição, tramitação e distribuição de documentos, bem como autuação de processos.

Atualmente, no Ibama sede, é a Divisão de Comunicação Administrativa - Dicad, ligada à Coordenação-Geral de Administração - CGEAD, responsável por essa atividade. Nas Unidades descentralizadas, os responsáveis são os Núcleos de Comunicação Administrativa, subordinados às Divisões de Administração e Finanças - Diafis.

### 4.1 ATRIBUIÇÕES

- Receber todos os documentos encaminhados ao Ibama;
- Pré-cadastrar, complementar os dados, digitalizar e tramitar os documentos recebidos;
- Expedir e encaminhar os documentos de âmbito externo;
- Proceder a autuação de processos;
- Atender o público interno e externo.

### 4.2 ATIVIDADES

#### 4.2.1 Cadastramento

Todos os documentos encaminhados ao Ibama deverão ser entregues no Protocolo Central, onde será feito o pré-cadastramento, que consiste no registro da Instituição de Origem, do interessado e do tipo de documento. Após esse procedimento, o sistema emitirá as etiquetas com o Número Único de Protocolo (NUP), sendo uma entregue ao usuário e a outra fixada no canto superior direito da primeira folha do documento. Com os dados da etiqueta o usuário poderá acompanhar o andamento do documento via web. Após o pré-cadastro, o documento irá para o processamento técnico responsável por fazer o complemento dos dados, a digitalização e a primeira tramitação para o setor de destino.

#### 4.2.2 Correspondências

##### 4.2.2.1 Expedidas

Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema informatizado próprio, a espécie do documento, o órgão emissor, a sigla da unidade, número de ordem, destinatário, ementa e data da emissão.

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio da Unidade Protocolizadora do Ibama, por meio dos serviços da empresa de correios, transporte aéreo ou terrestre. A correspondência oficial interna será encaminhada por meio das Unidades Setoriais.

Toda correspondência oficial externa expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de correios o localize.

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto para providências cabíveis.

Os envelopes das correspondências oficiais deverão conter, no canto inferior esquerdo, os dados do remetente, e, no verso e no canto superior esquerdo, os dados do destinatário com identificação do conteúdo, conforme a Figura 1.

**Figura 1**

<b>Remetente</b> Nome Cargo ou função Unidade Órgão Endereço Cidade - CEP	<b>Espécie, nº e Ano</b>  <b>Destinatário</b> Pronome de tratamento Cargo ou função Endereço Cidade - CEP
---	---

Toda correspondência oficial deverá ser tramitada em sistema informatizado, sendo vedada tramitação informal. Ao receber uma correspondência, o responsável pela Unidade Setorial deve verificar se esta já está cadastrada e tramitada no sistema informatizado. Caso não esteja, deverá efetuar o cadastramento antes de encaminhar o documento à Unidade Protocolizadora, responsável pela expedição.

A correspondência particular não será expedida pelas Unidades Protocolizadoras do Ibama.

#### 4.2.2.2 Recebidas

Toda correspondência recebida será entregue na Unidade Protocolizadora do Ibama para posterior distribuição. A correspondência particular recebida não será de responsabilidade da Unidade Protocolizadora, cabendo ao interessado buscá-la na unidade.

A Unidade Protocolizadora receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertence ou não ao Ibama. Em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo carimbo e identificando o motivo da devolução.

Em caso positivo deverá proceder à abertura do envelope e observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá estar anexado o documento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém comprovante de recebimento e providenciar sua respectiva devolução;
- d) registrar, em sistema informatizado: o número de protocolo, data de entrada, procedência, espécie, número e data do documento, número de protocolo no órgão de origem, ementa, classificação arquivística e primeira distribuição.

Observação: Nenhuma correspondência que apresentar indicação de CONFIDENCIAL, RESERVADO, SECRETO, ou semelhante, deverá ser aberta, sendo registrados somente os dados de nome, cargo e endereço identificados no envelope.

Quando se tratar de documentos sigilosos, para preenchimento dos campos obrigatórios do cadastro, deverá ser observada a seguinte metodologia para o cadastramento:

1. O campo classificação arquivística deverá ser preenchido com o código 1000 (assunto sigiloso);
2. O estado e nome de origem serão preenchidos com os dados do remetente;
3. O nome do interessado será preenchido com os dados do destinatário;
4. O tipo de documento será "Sigiloso";
5. Palavras-chave e resumo deverão ser preenchidos com o termo "Assunto sigiloso";
6. A tramitação, obrigatoriamente, será para a unidade destinatária. Esta posteriormente informará os dados complementares para o setorial, que fará as alterações necessárias no cadastro.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24 horas na Unidade Protocolizadora, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

### 4.2.2.3 Remessa de Correspondência e Encomendas

A remessa de correspondência e encomendas pode ser feita através de malote, do envio direto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, e vias aérea e terrestre, por intermédio da Unidade Protocolizadora, segundo procedimentos estabelecidos para cada sistema de envio.

#### 4.2.2.3.1 Malote

O Sistema de Malote atende à remessa de documentos de interesse exclusivo da Instituição, de forma agrupada entre a Sede e as Unidades Descentralizadas. A preparação dos malotes compete à Divisão de Comunicação Administrativa - Dicad, no Ibama - Sede, ou ao setor correspondente nas Unidades descentralizadas. A ECT se encarrega de apanhá-los e entregá-los nas Unidades Protocolizadoras de origem e destino.

A documentação e a correspondência, enviadas via Sistema de Malote, serão, obrigatoriamente, acondicionadas em envelope pardo pela unidade interessada, com os dados do remetente e destinatário, conforme Figura 1.

Os documentos devem ser tramitados em sistema informatizado pela unidade remetente e entregues no setorial correspondente que os levará à Dicad, na Sede, até as 10h30 do dia em que for feito o serviço de malote. Nas Unidades Descentralizadas, verificar horário por elas definido.

Não é permitido o transporte, via malote, de:

- a) artigos de ouro, prata, platina, bronze, níquel ou qualquer outro metal de valor; moedas, jóias e pedras ou qualquer outro artigo precioso;
- b) dinheiro, cheque, ordem de pagamento, título da dívida pública, ação, debêntures, selo postal ou qualquer outro papel representativo de valor;
- c) animal vivo ou morto;
- d) planta viva;
- e) entorpecentes;
- f) armas;
- g) substância explosiva, radioativa, deteriorável, fétida, nauseante, corrosiva, líquida, nociva ou inflamável, cujo manuseio ou transporte constitua perigo ou possa causar danos à integridade dos demais documentos;
- h) materiais que ofereçam riscos de acidente ao transporte ou prejudiquem a integridade de terceiros;
- i) objeto sobre o qual exista proibição ou restrição quanto à aceitação ao transporte ou à entrega;
- j) pacotes, caixas, canudos, aparelhos eletrônicos;
- k) bebidas alcoólicas.

A unidade que enviar documentação ou objeto em desacordo com o disposto nesta norma será responsabilizada pelos prejuízos causados pelo transporte ilegal, devendo o servidor que a descumprir responder, administrativa e/ou criminalmente, pelo ato praticado.

#### 4.2.2.3.2 Postagem

O serviço de postagem será utilizado quando a correspondência não puder ser entregue pessoalmente ou através do Serviço de Malote.

A expedição da correspondência é feita mediante franquia, podendo ser: com Aviso de Recebimento - AR, com registro, sem AR e simples. Deve-se observar que, para essas postagens, o peso máximo é de 500 gramas.

Quando exceder o limite de 500 gramas ou forem encaminhados CDs, disquetes e pequenos objetos, ainda que acondicionados em envelopes, serão enviados através do serviço de Sedex - Serviço de Encomenda Expressa, ou do serviço de PAC - Prático, Acessível e Confiável, mediante autorização da Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais - COAPS, realizada por meio de memorando, observados a urgência, a segurança, o custo e a natureza da correspondência.

Uma outra opção para postagem de encomendas de até 20 quilos é o serviço chamado Impresso, que é efetuado sem registro e sem aviso de recebimento - AR.

Para o envio de correspondências são observados os padrões básicos para postagem, estabelecidos pela ECT:

- a) explicitação do conteúdo da correspondência na parte superior esquerda do anverso do envelope, no qual consta a espécie, sigla da unidade, número da correspondência e ano da emissão. A parte superior direita, obrigatoriamente, é reservada para utilização na franquia ou selagem;
- b) nome do destinatário e endereço completo, em letra de forma, no centro do anverso do envelope, não sendo permitido sublinhar qualquer item;
- c) indicação do Código de Endereçamento Postal - CEP do destinatário;
- d) nome e endereço completo do remetente, em letra de forma, na parte inferior do verso do envelope, não deixando de indicar o CEP;
- e) acondicionamento da correspondência em envelope fechado, não sendo permitido para o fechamento deste o uso de grampos, nem a existência de objetos metálicos (clipes e grampos) no interior do envelope.

As encomendas deverão ser encaminhadas à Dicad nas seguintes condições:

- a) embrulhadas em caixas ou papel resistente, lacradas com fita gomada para não comprometer o conteúdo durante as operações de encaminhamento;
- b) com limite de peso de até 30 quilos;
- c) não estar amarradas a outros volumes, ainda que seja para o mesmo endereço;
- d) com nome e endereço completos, tanto do destinatário como do remetente;
- e) identificação do conteúdo na parte externa da encomenda.

Conteúdos frágeis, que requeiram expedição com seguro, são encaminhados via memorando, com a informação do seu valor pecuniário para efeito de seguro, peso e especificação do conteúdo.

#### 4.2.2.3.3 Vias aérea e terrestre

Para o envio de encomendas via transportes aéreo e terrestre, é indispensável solicitação prévia, através de memorando, à COAPS, informando:

- I. tipo de material;
- II. valor para seguro;
- III. peso aproximado;
- IV. quantidade de volumes;
- V. telefone de contato do remetente e destinatário.

Após autorização, as correspondências e encomendas a serem expedidas por via aérea ou terrestre serão encaminhadas à Dicad.

### 4.2.3 Processos

### 4.2.3.1 Autuação ou Formação de Processos

É o termo que caracteriza a abertura de processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

A solicitação de abertura de processo deverá ser realizada em Sistema informatizado através do pedido de autuação que deve conter os dados do documento que o motivou. Toda documentação anexa à solicitação de abertura deve ser encaminhada física e eletronicamente à Unidade Protocolizadora.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a. Prender a capa, juntamente com toda documentação, usando colchetes, mantendo os documentos na ordem recebida;
- b. Apor o carimbo com o inscrito "EM BRANCO" nos versos das folhas não utilizadas;
- c. Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo está sendo encaminhado;
- d. Registrar em sistema informatizado próprio, identificando as principais características dos documentos, a fim de permitir sua recuperação: espécie, número, data, procedência, interessado, ementa e outras informações julgadas importantes;
- e. Colar na capa do processo a etiqueta emitida pelo Sistema com o respectivo número de protocolo;
- f. Numerar o anverso das folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha, rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- g. Conferir o registro e a numeração das folhas;
- h. Encaminhar, física e eletronicamente, o processo autuado para a unidade específica correspondente.

A autuação de processos classificados como SIGILOSOS será processada por um servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, a Unidade protocolizadora lacrar o envelope do processo após a autuação, informando o número do processo e o setor de destino.

As mensagens e os documentos resultantes de transmissão via fax, bem como cópias não autenticadas não poderão constituir peça de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento autenticado. Considerando que o servidor tem fé pública para documentos e reconhecimento de firmas, a autenticação das páginas pode ser feita pela unidade interessada.

### 4.2.3.2 Numeração de Folhas e de Peças

As folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 1.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração de peças do processo é iniciada na Unidade Protocolizadora e as peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem. A capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo

admitido diferenciá-las pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

#### 4.2.3.3 Encerramento de Processo, Encerramento e Abertura de Volume Subsequente

O encerramento de processos acontece:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado;
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado, a partir do próximo número formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume. Ex.: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerra-se o volume com 180 e abre-se novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares emitidas pelo Sistema, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura de volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

- No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “Termo de encerramento de volume” devidamente numerado.

- No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “Termo de abertura de volume” devidamente numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.

O encerramento e a abertura de um novo volume será executada pela Unidade Protocolizadora ou Unidade Setorial correspondente, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema informatizado. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º Volume, 2º Volume etc.

#### 4.2.3.4 Carimbos

O carimbo “Conferido” será usado na Unidade Protocolizadora para registrar a quantidade de folhas ou peças que formam o processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo;
- b) rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

O carimbo “Confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração. Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

#### 4.2.3.5 Juntada

Juntada é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

A juntada de processos será executada exclusivamente pelas Unidades Protocolizadoras mediante determinação, por despacho, das unidades responsáveis interessadas.

#### 4.2.3.5.1 Juntada por Anexação

É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

A juntada por anexação será realizada somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados, caracterizada quando for possível definir um processo como principal e os demais como acessórios.

Nesse procedimento as peças do conjunto processado serão renumeradas sequencialmente a partir do processo principal.

Se na juntada por anexação o processo acessório contiver “Termo de retirada de peça” (desentranhamento ou desmembramento), na renumeração do conjunto processado permanecerá vago o lugar correspondente à peça retirada, devendo esta providência ser consignada expressamente no “Termo de ressalva” a ser lavrado imediatamente após o “Termo de juntada”.

A metodologia adotada para juntada por anexação consiste em:

- a) Registrar, em sistema informatizado, a juntada por anexação. Após o registro, a anexação não poderá ser revertida;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal;
- c) Lavrar o “Termo de juntada por anexação” na última folha do processo principal;
- d) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório obedecendo a numeração existente no principal;
- e) Anotar, a lápis, na capa do processo principal o número do processo acessório que foi juntado.

#### 4.2.3.5.2 Juntada por Apensação

É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Exemplo: Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

Utiliza-se a apensação quando se trata de interessados diferentes e assuntos iguais ou semelhantes.

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) Registrar em sistema informatizado a juntada;
- b) Lavrar o “Termo de juntada por apensação” na última folha do processo principal;
- c) Manter superposto um processo ao outro, amarrando com barbante a contracapa do processo principal à capa do processo apensado, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- d) Anotar a lápis, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado. Cada processo permanecerá com o seu respectivo número e quantitativo de peças, continuando a numeração de suas peças independente um do outro.

#### 4.2.3.6 Desapensação

É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

Após a decisão final, quando alcançado o efeito que levaram à apensação, os processos deverão ser desapensados, antes do arquivamento, da seguinte maneira:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o “Termo de desapensação” no processo que solicitou a juntada;

- c) Apagar a anotação feita à época da apensação;
- d) Registrar a desapensação em sistema informatizado.

A desapensação, bem como a juntada, será executada pela Unidade Protocolizadora, mediante determinação por despacho do responsável pela unidade.

#### 4.2.3.7 Retirada de peças do processo

Para executar a retirada de peças numeradas de um processo deve-se, obrigatoriamente, ser adotado o procedimento de Desentranhamento ou Desmembramento.

##### 4.2.3.7.1 Desentranhamento de Peças

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

A retirada de folhas ou peças ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, produzido no sistema.

O desentranhamento de peças é obrigatoriamente realizado pelas Unidades Setoriais, de acordo com os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Retirar as folhas referenciadas no Despacho;
- b) Registrar no sistema e emitir o Termo de Desentranhamento, gerado automaticamente. Junte-o no local onde as peças foram retiradas, conservando a numeração original do processo.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

##### 4.2.3.7.2 Desmembramento de Peças

É a separação de parte da documentação de um processo para formação de novo processo. O desmembramento ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, produzido no sistema e direcionado a uma Unidade Protocolizadora.

- a) Retirar as folhas referenciadas no Despacho;
- b) Registrar no sistema;
- c) Emitir o Termo de Desmembramento, gerado automaticamente. Juntá-lo no local onde as peças foram retiradas, conservando a numeração original do processo;
- d) Proceder autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

#### 4.2.3.8 Diligência

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido à Unidade Protocolizadora, para que convoque o interessado a fim de, no prazo máximo de 30 dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado não ligado à Administração Pública Federal para cumprir diligência será feita por correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a exigência.

#### 4.2.3.9 Reconstituição de Processos

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará à sua chefia o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração

imediate, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, a serem realizados no Ibama-Sede pela Procuradoria Federal Especializada, e nas Unidades descentralizadas pelas Divisões Jurídicas correspondentes.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará os seguintes procedimentos:

- a) ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, com o referido documento o qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou o extravio do processo;
- b) fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) reconstituir o processo resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e ementa, e outras informações julgadas necessárias;
- e) atribuir uma nova numeração ao processo reconstituído;
- f) registrar no sistema informatizado a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

### 4.3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os “Termos”, necessários à execução dos procedimentos aqui descritos, serão obrigatoriamente emitidos pelo sistema informatizado.

O processo externo deverá permanecer sempre com a capa emitida pelo órgão de origem, sendo vedada a substituição da capa do processo por qualquer outra forma de identificação.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deverá ser feita por meio do formulário de despacho emitido pelo Sistema. Este deverá ser colocado ao final do processo, após a última peça.

Não se deve proceder ao encaminhamento de processo ou documento por meio de comunicação interna ou ofício. Para tanto, deve ser utilizado o formulário de despacho, bem como a tramitação em sistema informatizado.

A cópia de um processo não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o processo original. Quando houver necessidade de reproduzir um processo deve-se usar um carimbo que o identifique como cópia.

Não existe cancelamento de processos. A unidade organizacional responsável pelo assunto do processo poderá arquivá-lo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Os documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, quando incluídos ao processo, deverão ser colocados em envelopes identificando seu conteúdo e receberão o carimbo de numeração, de acordo com sua posição no processo.

O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, que acompanham processo ou outro documento, caso não sejam entregues também em meio digital, serão referenciados no sistema e identificados fisicamente com carimbo ou etiqueta com a palavra “ANEXO”.

Não se recomenda anexar mensagem de correio eletrônico em processo sem a devida certificação digital. A legislação em vigor determina que a mensagem de correio eletrônico, para ser aceita como documento original, necessita de certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Os processos autuados originariamente em outros poderes, empresas, governos estaduais, municipais e no Distrito Federal, que estejam em tramitação nos órgãos públicos

federais, não poderão ter seu número alterado.

Quando a unidade fizer alguma solicitação para seus servidores (benefícios, cursos, passagens etc.), o interessado deverá ser aquele que receberá o benefício, jamais a unidade organizacional que está solicitando ou concedendo.

Na formação do processo, a primeira peça deverá ser a solicitação de sua abertura, contendo, de forma clara, o nome do interessado, o assunto e a assinatura do solicitante. Em hipótese alguma esta peça poderá ser cópia.

## 5. ARQUIVO

### Conceitos:

- 1. Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, organicamente acumulados e conservados para fins administrativos, probatórios ou de informação.*
- 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e a utilização de arquivos (1)<sup>1</sup>.*

### 5.1 ARQUIVO CORRENTE

#### Conceitos:

- 1. Conjunto de documentos em curso ou de uso frequente, indispensáveis à condução das atividades correntes cotidianas da entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.*
- 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo em fase corrente (1).*

No caso de instituições de âmbito nacional como o Ibama, em que algumas de suas unidades administrativas desenvolvem atividades praticamente autônomas ou específicas, ou ainda, tais unidades estão localizadas fisicamente distantes umas das outras, às vezes em áreas geográficas diferentes, torna-se imprescindível que seu arquivo corrente (1) seja próximo para que possa ser eficiente nas atividades.

Nesse caso, é aconselhável a descentralização das funções e atividades de arquivo corrente, estabelecendo-se os Arquivos Setoriais junto às unidades administrativas. Nas Unidades descentralizadas, o Gabinete e cada Divisão, ou setor correspondente, manterá um Arquivo Setorial (ver Fluxo de documentos e processos nas Unidades descentralizadas); no Ibama-Sede, este será estabelecido no Gabinete, Auditoria, Procuradoria, Diretorias e Centros (ver Fluxo de documentos e processos), e será responsável pela custódia e tratamento da documentação em fase corrente.

#### 5.1.1 Atribuições

- Controlar e tramitar fisicamente os documentos de uso corrente produzidos por sua unidade e recebidos das demais;
- Organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;
- Classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos nos documentos arquivados pela sua unidade;
- Transferir documentos ao Arquivo Intermediário para cumprirem a fase intermediária, de acordo com os requisitos estabelecidos;
- Atender às solicitações de empréstimo e consulta aos documentos sob sua guarda;

- Manter estreito contato com o Arquivo Central, no sentido de receber Assistência Técnica e orientações sobre procedimentos arquivísticos.

## 5.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2)<sup>2</sup>, que aguarda destinação final e com uso pouco frequente.
2. Unidade ou serviço encarregado do arquivo intermediário (1).

Cada Unidade descentralizada estabelecerá seu Arquivo Intermediário (ver Fluxo de Documentos e Processos nas Unidades descentralizadas), responsável pelo controle dos documentos transferidos pelos Arquivos Setoriais e pelos procedimentos técnicos a que devam ser submetidos. Sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, porém utilizados pela administração e que devam ser guardados, cumprindo o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos para a Fase intermediária, e aguardando sua destinação final - eliminação ou guarda permanente no Arquivo Central, para fins de prova ou de pesquisa.

O Arquivo Intermediário assim concebido tem a dupla vantagem de centralizar e de administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para as administrações.

### 5.2.1 Atribuições

- Receber e controlar a documentação transferida dos arquivos setoriais;
- Assegurar a preservação dos documentos;
- Centralizar e administrar os documentos da fase intermediária;
- Atender às solicitações de empréstimo e consulta aos documentos sob sua guarda;
- Recolher os documentos de caráter permanente do Arquivo Central e eliminar os passíveis de serem eliminados, após cumpridos os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);
- Promover Assistência Técnica aos Arquivos Setoriais, quando necessário.

## 5.3 ARQUIVO CENTRAL

Unidade administrativa estabelecida em cada unidade descentralizada, dividida em Arquivo Intermediário e Permanente, responsável pela custódia dos documentos transferidos dos Arquivos Setoriais do Ibama, após cumprimento de prazo da fase corrente. Tem como funções a guarda, preservação e a promoção do acesso aos documentos produzidos pelo Ibama, bem como prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais. Durante a sua implementação definitiva, será solicitado ao Arquivo Nacional a custódia dos documentos de caráter permanente.

### 5.3.1 Atribuições

- Elaborar rotinas administrativas próprias;
- Preservar o acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento das funções e atividades do Ibama;
- Manter o intercâmbio com as unidades organizacionais, visando à integração e uniformização das atividades;
- Eliminar os documentos após a aprovação da Listagem de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Receber os documentos transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central;
- Atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- Definir uma Equipe de assistência técnica dos Arquivos Setoriais, tanto na Sede como nas Unidades Descentralizadas, para orientar quanto à classificação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos.

## 5.4 ATIVIDADES GERAIS DE ARQUIVO

### 5.4.1 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.

Todo documento deverá ser classificado e arquivado de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, estabelecido pelo Conarq, por meio da Resolução nº 14, de 2001, e com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo: Atividades-fim Ibama.

O Código de Classificação de Documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

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

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar qual assunto deverá ser classificado.

b) CODIFICAÇÃO: consiste na verificação do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento e na aposição, a lápis, do referido código no canto superior direito da primeira folha do documento. Quando necessário, deverá ser utilizado o índice (contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente), para agilizar a localização do código correspondente ao assunto tratado.

#### 5.4.1.1 Operações de Classificação e Avaliação

- a) Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
- b) Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação, utilizando o índice, quando necessário;
- c) Anotar o código, a lápis, no canto superior direito do documento;
- d) Verificar a temporalidade dos documentos na Tabela de Temporalidade, contando o tempo a partir da data de produção do documento;
  - Se o documento referir-se a dois ou mais assuntos, este deverá ser classificado no código cujo assunto possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente.
- e) Eliminar as cópias, cujo original ou um exemplar encontram-se no mesmo conjunto documental;
- f) Separar fisicamente os documentos da fase corrente, intermediária ou destinados à eliminação.

Observação: Quando o documento possuir anexo(s), esse(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

### 5.4.2 Arquivamento de Documentos

Consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, caixa), de acordo

com a classificação dada. O arquivamento deverá ocorrer na unidade que proceder a última ação/decisão no documento. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado posteriormente. Os documentos da fase corrente, inclusive processos, serão arquivados nos Arquivos Setoriais por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade.

Após o vencimento do prazo de guarda nas unidades, os documentos deverão ser transferidos para o Arquivo Intermediário, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, para cumprirem a fase intermediária, se for o caso.

Uma vez classificado nas referidas unidades, o documento deverá ser arquivado, obedecendo as seguintes operações:

- a) **INSPEÇÃO:** consiste no exame do documento para verificar se este se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada;
- b) **ORDENAÇÃO:** consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em maços, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu código e localização serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita economizar espaço no arquivo, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês, de diferentes assuntos, correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

EXEMPLO:

Pasta: 061 - PRODUÇÃO EDITORIAL  
Dossiês: 061.1 - EDITORAÇÃO.PROGRAMAÇÃO VISUAL  
061.2 - DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, entidade ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

EXEMPLO:

Pasta: 021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, a serem ordenados alfabeticamente.

## 5.4.2.1 Procedimentos de Arquivamento

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Reunir os documentos do mesmo código e acondicionar em pastas, caixas etc.;
4. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas e caixas, através de anotações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
5. Armazenar as pastas e caixas no devido armário ou estante;
6. Alimentar sistema informatizado com os dados da localização dos documentos.

### 5.4.3 Empréstimo de Documentos

Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- a) empréstimo aos usuários;
- b) prestar informações; ou
- c) efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio de sistema informatizado e formulário no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome e ramal do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

Para controle de empréstimo de documentos, o recibo de empréstimo deverá ser assinado pelo solicitante e ser arquivado tal como Guia-Fora, que substitui o documento na pasta ou caixa de onde foi retirado, facilitando o rearquivamento e possibilitando a cobrança dos documentos e/ou processos não devolvidos no prazo estipulado.

O prazo de devolução do documento será limitado, podendo ser prorrogado, caso haja solicitação do usuário.

## 6. COMISSÃO E SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ibama - CPAD/Ibama (Portaria Ibama nº 7, de 23 de maio de 2011) é formada por servidores do quadro permanente do Instituto e da Procuradoria Federal Especializada junto ao Ibama, abrangendo todas as áreas administrativas e finalísticas do órgão. É responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, sigilosa ou não, no âmbito de atuação do Instituto, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

É de competência da Comissão, entre outras, propor ao setor responsável pela gestão documental do Ibama, sempre que necessário, mudanças no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim, que deverão ser devidamente submetidas à aprovação do Arquivo Nacional.

## 7. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Objetivo: agilizar a recuperação e facilitar o acesso a esses documentos. O trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo/assunto do documento, o qual reflete a atividade da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos

assuntos de administração geral e a classe 900, correspondente a assuntos diversos. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Essas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração.

## 8. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Instrumento arquivístico resultante da atividade de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar 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 - eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades setoriais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, devendo ser transferido ao Arquivo Intermediário.

### 8.1 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Os documentos destinados a cumprirem prazos na fase intermediária serão transferidos para o Arquivo Intermediário e deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo (guia de transferência - Anexo A) que permita sua identificação e controle.

Serão transferidos ao Arquivo Intermediário apenas os documentos de arquivo, definidos como sendo aqueles recebidos ou produzidos pelo Ibama, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza, de acordo com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

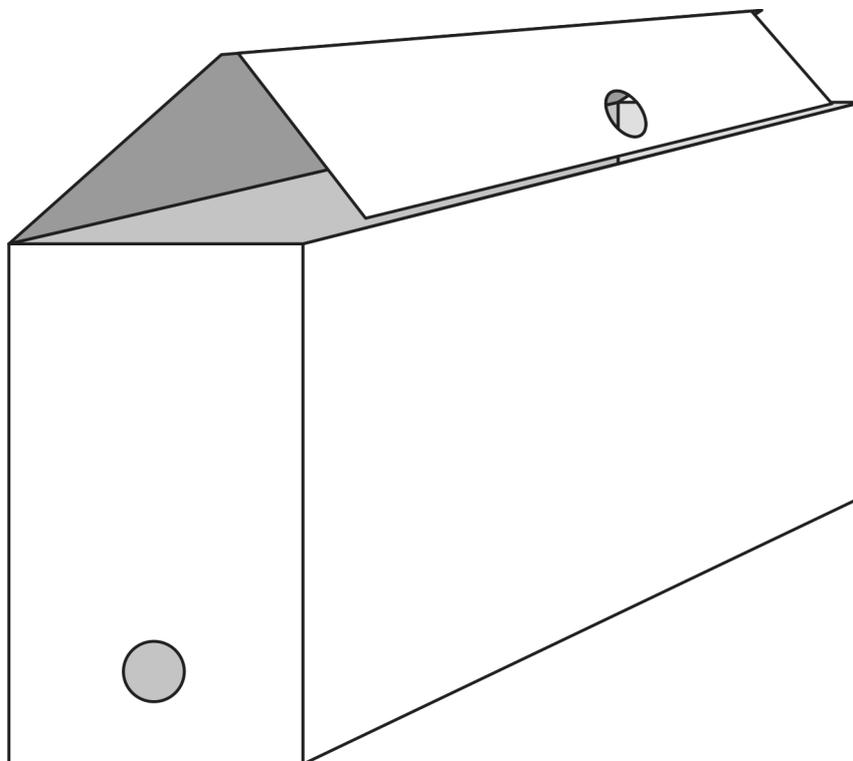
Os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Intermediário. Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas no presente Manual, devendo o Arquivo Intermediário devolver a documentação incorreta ao Arquivo Setorial de origem para correção de eventuais falhas verificadas.

#### 8.1.1 Rotinas para Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário

1. Retirar os documentos de pastas, envelopes e separar pelas subclasses (Pessoal, Material, Patrimônio etc.);
2. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
3. Reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas-arquivo;
4. Retirar as bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos para evitar a oxidação e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, com cuidado para não rasgá-los;
5. Arranjar os maços em ordem numérica dos códigos, identificando, a lápis, no canto superior direito do maço, o respectivo código de classificação, o número da caixa e do maço;

6. A disposição dos maços no interior da caixa deve ser do número menor para o maior, tendo como referência a tampa da caixa aberta para a esquerda, conforme ilustração a seguir:

**Figura 1**



7. Colar a etiqueta de transferência (Anexo B) na caixa, identificando a unidade setorial;
8. Preencher a Guia de Transferência (Anexo A);
9. Proceder a tramitação dos documentos e processos em sistema informatizado;
10. Encaminhar a documentação ao Arquivo intermediário juntamente com uma via da Guia de Transferência assinada pelo chefe de serviço ou responsável.

### 8.1.2 Recebimento pelo Arquivo Intermediário dos Documentos Transferidos dos Arquivos Setoriais

1. Conferir a Guia de Transferência de Documentos, verificando possíveis irregularidades;
2. Conferir, no sistema, se os documentos foram tramitados para o Arquivo Intermediário;
3. Proceder à descrição dos documentos com vistas à elaboração de instrumentos de pesquisa.

## 8.2 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A destinação dada aos documentos poderá ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova,

informação ou pesquisa.

O Arquivo Central será responsável por articular e orientar as unidades organizacionais para execução dos procedimentos de destinação de documentos, observando o contido nas Resoluções nº 2, de 18 de outubro de 1995, nº 5, de 30 de setembro de 1996, e nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conarq, ou nas que as sucederem.

## 8.2.1 Eliminação de Documentos

Após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e aprovação da Listagem de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ibama e pelo Arquivo Nacional, deverá ser publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódicos oficiais, e após decorridos 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias sem que haja manifestação de interesse sobre a documentação, esta poderá ser eliminada. Posteriormente será publicado o Termo de Eliminação de Documentos. A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação, com a supervisão de servidor autorizado, de acordo com procedimentos estabelecidos na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conarq.

### 8.2.1.1 Rotinas para Eliminação de Documentos

1. Retirar os documentos de pastas ou envelopes e separar pelas subclasses (Pessoal, Material, Patrimônio etc.);
2. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
3. Reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas, tamanho padrão, utilizadas no Arquivo Intermediário;
4. Arranjar os maços em ordem numérica dos códigos;
5. Colar etiqueta de eliminação (Anexo D) na caixa, identificando a unidade setorial;
6. Preencher a Listagem de Eliminação (Anexo C), encaminhando para o Arquivo Central duas vias assinadas pelo responsável da unidade;
7. Agendar uma visita técnica para conferência da Listagem de eliminação;
8. Aguardar a aprovação, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, da Listagem de Eliminação e a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em Diário Oficial;
9. Proceder à eliminação.

## 8.2.2 Guarda Permanente de Documentos

Serão recolhidos ao Arquivo Nacional, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, os documentos de Guarda Permanente, considerados de valor histórico, ou seja, aqueles cuja preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor.

Os documentos recolhidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Nacional, sendo assegurado a este, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Cabe ressaltar que os documentos da fase permanente poderão, também, ser custodiados pelo Ibama, caso haja a autorização do Arquivo Nacional. Tal autorização será negociada tão logo este Instituto esteja com o Arquivo Central estruturado e com os documentos devidamente organizados.

### 8.2.2.1 Rotinas para Destinação dos Documentos dos Arquivos Intermediários e Central

- a) Verificar se os documentos que aguardam a destinação final estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
- b) Separar os documentos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase intermediária, separando fisicamente os documentos a serem eliminados daqueles que serão guardados permanentemente;
- c) Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente e à alteração de suporte, se for o caso (microfilme, digitalização etc.);
- d) Preencher a Guia de Recolhimento dos documentos cuja destinação prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos é a guarda permanente;
- e) Recolher os documentos da fase permanente para o Arquivo Nacional, se for o caso;
- f) Elaborar e encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ibama;
- g) Elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos após aprovação da listagem pela Comissão e publicar no Diário Oficial com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda;
- h) Após decorrido o prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias estabelecido na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conarq, sem que haja qualquer manifestação de interesse sobre a documentação, proceder à eliminação e publicar o Termo de Eliminação no Diário Oficial da União.

## 9. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Assistência Técnica Arquivística tem por objetivo geral prestar orientação especializada às unidades administrativas do Ibama, no sentido de organizar o acervo documental nos Arquivos Setoriais, bem como garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos e disponibilizá-los aos usuários.

O Arquivo Central é responsável por articular e orientar as unidades setoriais na execução dos procedimentos de tratamento arquivístico dos documentos de acordo com a demanda e o volume documental do acervo dos Arquivos Setoriais.

A Assistência Técnica Arquivística visa alcançar, em curto e médio prazos, os seguintes resultados:

- Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito do Ibama;
- Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;
- Redução nos custos de armazenagem da documentação;
- Preservação do patrimônio arquivístico do Ibama como decorrência da avaliação criteriosa da massa documental a ser eliminada ou recolhida, em função dos programas de gestão e de preservação de documentos públicos desenvolvidos no Ibama;
- Eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa da Casa;
- Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

## 9.1 ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Realizar um levantamento de dados na unidade que solicitou a assistência, que deverá contemplar informações básicas como: identificação do setor e do servidor que fornece os dados, ramal, equipamentos etc., e informações específicas: mensuração, tipos de suporte, métodos de classificação utilizados etc.;
2. Orientar quanto ao uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, importância da utilização de equipamentos de proteção pessoal (luvas, jaleco, óculos), procedimentos para a transferência dos documentos ao Arquivo Central, orientar quanto ao preenchimento da Listagem de Eliminação e da Guia de Transferência de documentos;
3. Treinamento de funcionários para aplicação dos instrumentos arquivísticos (Código de classificação e Tabela de temporalidade);
4. Demonstrar como acondicionar e armazenar corretamente a documentação corrente, bem como os documentos a serem transferidos;
5. Realizar o descarte de documentos que não necessitam de listagem, como cópias;
6. Agendar o recebimento da documentação a ser transferida.

A unidade setorial deverá designar servidores para acompanhar a visita técnica, que será realizada pela Equipe de Assistência Técnica do Arquivo Central, a fim de realizar levantamento e análise da situação geral da documentação. Deverá, também, indicar um servidor para desenvolver as atividades de arquivo que serão orientadas pela equipe. A cada visita, será preenchido o Formulário de Acompanhamento de Assistência Técnica Arquivística (Anexo E), que comporá o dossiê de Assistência Técnica de cada unidade setorial.

# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. Manual de gestão de documentos, arquivos e biblioteca. Brasília: ANA, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997. Diário Oficial da União, 28 de abril de 1997, p. 8254-8256, seção 1.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, de 4 de janeiro de 2002, p.1, seção 1.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 15 de dezembro de 2003, p.2, seção 1.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 09 de janeiro de 1991, p. 455, e publicada retificação em 28 de janeiro de 1991, p. 1921, seção 1.

\_\_\_\_\_. 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.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Diário Oficial da União. Brasília, nº 204, p. 16779, 24 de outubro de 1995, seção 1.

\_\_\_\_\_. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, nº 198, p. 20558, 11 de outubro de 1996, seção 1.

\_\_\_\_\_. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Diário Oficial da União. Brasília, nº 97, p. 10718-10719, 23 de maio de 1997, seção 1.

\_\_\_\_\_. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001. Diário Oficial da União. Brasília, DF, p. 2, 8 de fevereiro de 2002, seção 1.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Diário Oficial da União. Brasília, nº 7, p. 101 a 105, 9 de janeiro de 2003, seção 1.

IBAMA. Constituir a Comissão Permanente de Avaliação e Acesso de Documentos - COPADI no âmbito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama. Portaria nº 11, de 6 de fevereiro de 2006. Diário Oficial da União, de 7 de fevereiro de 2006, p. 51-52, seção 1.

PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

## ANEXOS

# ANEXO 1

**Ministério do Meio Ambiente  
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis**

### **PORTARIA Nº 7, DE 23 DE MAIO DE 2011**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 22, inciso V do Anexo I ao Decreto nº 6.099, de 27 de abril de 2007, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo nº 02001.006981/2005-37, e

Considerando a necessidade de organizar, preservar e permitir o acesso de informações aos públicos interno e externo do acervo documental do IBAMA, conforme determina a Lei nº 10.650, de 16 de abril de 2003 e o Decreto nº 99.274, de 6 de junho de 1990, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no âmbito do IBAMA, com as seguintes competências:

- I- auxiliar na elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da área-fim do IBAMA;
- II- orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, sigilosa ou ostensiva, na área de atuação do IBAMA, para a guarda permanente ou para a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- III- estabelecer a temporalidade e os prazos precaucionais dos documentos de arquivo, em circulação e armazenados no IBAMA, sempre que necessário;
- IV- cancelar ou reduzir os prazos de sigilo definidos pelos produtores dos documentos, em observância à Lei nº 11.111 de 5 de maio de 2005;
- V- determinar o destino final da documentação tornada ostensiva (desclassificada) e selecionar os documentos para a guarda permanente;
- VI- propor ao setor responsável pela gestão documental do IBAMA, sempre que necessário, mudanças no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas- meio e fim, que deverão ser devidamente submetidas à aprovação do Arquivo Nacional;
- VII- avaliar documentos e conjuntos documentais e alterar a classificação sempre que necessário;
- VIII- orientar e acompanhar o Gabinete da Presidência, os órgãos seccionais, os específicos singulares e os descentralizados na execução do Programa de Gestão Documental do IBAMA;
- IX- fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos;
- X- definir e implementar a política de acesso e uso de documentos e autorizar o acesso àqueles classificados como sigilosos;
- XI- indicar os procedimentos para a transferência dos documentos classificados como sigilosos;
- XII- manter atualizado o registro das decisões emanadas de reuniões da CPAD; e
- XIII- acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões da CPAD.

Art. 2º A CPAD será integrada por servidores do quadro permanente, um titular e um suplente, representantes do Gabinete da Presidência, dos órgãos seccionais dos órgãos específicos singulares do IBAMA.

§ 1º Os membros da CPAD deverão ter conhecimento do conteúdo técnico das informações inerentes à sua área de atuação.

§ 2º O Chefe do Centro Nacional de Informação Ambiental- Cnia será o Presidente da CPAD e o Chefe-Substituto será o Vice-Presidente.

§ 3º Os representantes citados no caput deste artigo serão indicados pelo titular dos órgãos, mediante

memorando, dirigido ao Presidente da CPAD.

§ 4º Poderão ser convidados a participar dos trabalhos da CPAD servidores que tenham conhecimento do conteúdo a ser avaliado, assim como profissionais das áreas de Arquivologia, História e áreas afins.

Art. 3º A CPAD poderá propor a criação de grupos de trabalho para levantamento documental, processamento de informações, definição de conjunto documentais e entrevistas com servidores de cada órgão, sempre que necessário.

Art. 4º Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos - SPAD serão criadas no âmbito dos órgãos descentralizados do IBAMA e estarão subordinadas à CPAD.

Art.5º A CPAD reunir-se-á uma vez por semestre mediante convocação do Presidente e sempre que se fizer necessário.

Art.6º As decisões da CPAD serão tomadas por maioria simples de seus membros e em caso de empate o Presidente terá o voto de qualidade.

Art. 7º Ao Presidente incumbe :

I- convocar reuniões, cuja a pauta será submetida à aprovação da CPAD;

II- propor planos de trabalho; e

III- estabelecer o cronograma de atividades da CPAD.

Art.8º As decisões das reuniões com as recomendações propostas, após aprovadas pela CPAD, serão divulgadas no Boletim de Serviço para o seu fiel cumprimento.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Fica revogada a Portaria no 1 de 6 de janeiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 7 de janeiro de 2011, seção 1, pág. 63.

CURT TRENNEPOHL

# ANEXO 2

## GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

**Acervo:** Totalidade de documentos sob custódia de um arquivo.

**Acesso:** Possibilidade de consulta a documentos. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo de referência e a divulgação.

**Acondicionamento:** Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos visando à sua preservação e manuseio.

**Armazenamento:** Ato ou efeito de guardar documento em áreas utilizadas para este fim.

**Arquivamento:** 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

**Arquivo central:** Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração de grande porte e pela guarda dos documentos da Fase Intermediária e Permanente (dependendo da aprovação do Arquivo Nacional).

**Arquivo corrente:** 1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade(s) administrativa(s) ou serviço(s) encarregado(s) do arquivo corrente (1).

**Arquivo intermediário:** 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2), que aguarda destinação final e com uso pouco frequente. 2. Unidade ou serviço encarregado do arquivo intermediário (1); também pode ser chamado Arquivo central. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários (1).

**Arquivo permanente:** 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente (1); também chamado de arquivo histórico.

**Arquivo público:** 1. Conjunto de documentos produzidos por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

**Arquivo setorial:** Arquivo corrente (1) acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração descentralizada.

**Arranjo:** Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção utilizando-se diferentes métodos. **Ver também Quadro de arranjo.**

**Atividade-fim:** Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

**Atividade-meio:** Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

**Avaliação:** Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Ciclo vital dos documentos:** Fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua

produção até sua eliminação ou guarda permanente. **Ver também Teoria das três idades.**

**Classe:** Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

**Classificação:** 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo atribuir-lhe um código. 3. ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica; também chamada classificação de segurança. **Ver também Grau de sigilo.**

**Código de classificação:** Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. **Ver também Plano de classificação.**

**Código:** Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números que, mediante uma convenção, representam dados.

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:** Grupo multidisciplinar que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

**Conservação:** Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.

**Consulta:** Busca direta ou indireta de informações.

**Correspondência:** Toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoa física ou jurídica, sendo oficial aquela que trata de interesse específico das atividades de uma instituição e particular quando de interesse pessoal de funcionários.

**Datas-limite:** Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e o término do período abrangido por um conjunto de documentos.

**Desapensação:** Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

**Descarte:** Exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação. **Ver também Eliminação.**

**Destinação:** Decisão, a partir de avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. **Ver também Tabela de temporalidade.**

**Documento oficial:** Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

**Documento ostensivo:** Documento sem qualquer restrição de acesso.

**Documento público:** 1. Do ponto de vista da acumulação: documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade: documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção: documento emanado do poder público.

**Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte utilizado.

**Dossiê:** Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

**Edital de ciência de eliminação:** Instrumento que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação de acervos arquivísticos.

**Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor primário e sem valor permanente.

**Espécie documental:** Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, ou seja, seu aspecto formal, como ata, carta, decreto, memorando, ofício, relatório, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa.

**Fundo aberto:** Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do

gerador do arquivo continuar em atividade.

**Fundo fechado:** Fundo que, em função do fato gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá documentos de data posterior à sua existência.

**Fundo:** 1. Principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes (2), constituída de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos. 2. Principal unidade de arranjo funcional nos arquivos permanentes (2), constituída de documentos provenientes de mais de uma fonte de arquivo reunidas pela semelhança de suas atividades, mantido o princípio da proveniência.

**Gênero documental:** Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes, como documentos audiovisuais, cartográficos, iconográficos, informáticos, micrográficos, textuais.

**Gestão de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Grau de sigilo:** Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. **Ver também Classificação (3).**

**Guia de transferência:** Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários (2).

**Instrumento de pesquisa:** Meio de disseminação e recuperação da informação utilizado pelos arquivos, como catálogos, guias, inventários, repertórios.

**Juntada:** Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

**Listagem de eliminação:** Relação de documentos que cumpriram seu prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e cuja destinação final é a eliminação. Deve ser analisada e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Método de arquivamento:** Sequência de operações que determinam a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

**Método decimal:** Método de classificação e ordenação que tem por base um plano de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

**Plano de classificação:** Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamentos específicos. **Ver também Código de classificação.**

**Prazo de guarda:** Tempo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada.

**Preservação:** Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

**Princípio da proveniência:** Princípio básico da Arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores; também conhecido por princípio de respeito aos fundos.

**Protocolo:** Serviço encarregado do recebimento, registro, expedição, tramitação e distribuição de documentos. **Ver também Unidade protocolizadora.**

**Quadro de arranjo:** Esquema estabelecido para arranjo de documentos de arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (1).

**Recolhimento:** 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes (2), em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário (2) para o arquivo permanente (2).

**Recuperação da informação:** Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação solicitada.

**Relação de recolhimento:** Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes (2).

**Seleção:** Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

**Sistema de arquivamento:** Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso (1) às informações neles contidas.

**Suporte:** Material sobre o qual são registradas as informações.

**Tabela de temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

**Teoria das três idades:** Teoria segundo a qual considera-se que os arquivos passam por três fases ou idades, corrente, intermediária ou permanente, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário. **Ver também Ciclo vital dos documentos.**

**Termo de eliminação:** Instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Deve ser analisado e aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Tipo documental:** Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos legislativos.

**Tramitação:** É a movimentação do documento de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema informatizado.

**Transferência:** Passagem de documentos do arquivo corrente (2) para o arquivo intermediário (2).

**Unidade protocolizadora:** Setor ou unidade administrativa que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. **Ver também Protocolo.**

**Valor administrativo:** Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. **Ver também Valor primário.**

**Valor fiscal:** Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**Valor informativo:** Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

**Valor permanente:** Valor probatório e/ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. **Ver também Valor**

**secundário.**

**Valor primário:** Valor inerente ao documento decorrente do fim para o qual foi produzido.

**Valor probatório:** Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

**Valor secundário:** Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

# ANEXO A

## MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração – CNIA						
<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</b>						
ÓRGÃO/ENTIDADE: <b>Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis/Ministério do Meio Ambiente</b>				ÓRGÃO/SETOR: Ibama/sigla da unidade setorial		
UNIDADE/SETOR: Unidade setorial na qual os documentos se encontram				RELAÇÃO nº: número da relação de acordo com a quantidade de remessas de documentos ao Arquivo Central		
<b>Código de Classificação</b>	<b>Assunto/Série</b>	<b>Datas-Limite</b>	<b>Documentos (espécie/série nº)</b>	<b>Observações</b>	<b>Caixa nº</b>	<b>P/ Uso do Arquivo Central Caixa nº</b>
Anotar o código de acordo com o Código de Classificação de Documentos	Anotar a série de acordo com o Código de Classificação de Documentos	Identificação cronológica, mencionando a data mais antiga e a mais recente abrangidas pelo conjunto documental	Identificar a espécie do conjunto documental e os respectivos números(ex.: Processo nº 0000/ano-00, ofícios, memorandos etc.)	Registrar informações consideradas importantes (ex.: série de ofícios expedidos, faltam os de nº 12 e 34)		
_____ Resp. pela Unidade Setorial			_____ Data Recebimento no Arquivo Central			
_____ / _____ / _____ Data			_____ / _____ / _____ Data			

# ANEXO B

## MODELO DE ETIQUETA DE TRANSFERÊNCIA

### **Ibama** **Arquivo Central**

---

Unidade Setorial

---

Código

---

Data-Limite

---

Nº da Caixa

---

Ano de Transferência

# ANEXO C

## MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração – CNIA					
<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
ÓRGÃO/ENTIDADE: <b>Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis/Ministério do Meio Ambiente</b>				ÓRGÃO/SETOR: Ibama/sigla da unidade setorial LISTAGEM N°: número da listagem de acordo com a quantidade de remessas de documentos para eliminação FOLHA N°:	
UNIDADE/SETOR: Unidade setorial na qual os arquivos se encontram					
<b>Código de Classificação</b>	<b>Assunto/Série</b>	<b>Datas-limite</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Especificação</b>	<b>Observações</b>
Anotar o código de acordo com o Código de Classificação de Documentos	Anotar a série de acordo com o Código de Classificação de Documentos	Identificação cronológica do conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido	Anotar a quantidade de documentos referentes ao conjunto documental da série	Identificar a espécie do conjunto documental (ex.: processos, ofícios, memorandos etc.)	Anotar o número dos processos ou ofícios e outra informação considerada importante (ex.: série de ofícios expedidos, faltam os de nº 12 e 34)
_____, ____/____/____ Local Data			_____ Responsável pela Seleção		
_____, ____/____/____ Local Data			_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		

ANEXO D  
MODELO DE ETIQUETA DE ELIMINAÇÃO

**Ibama**  
**Arquivo Central**

---

Unidade Setorial

---

Código

---

Data-Limite

---

Nº da Caixa

---

ELIMINAÇÃO

