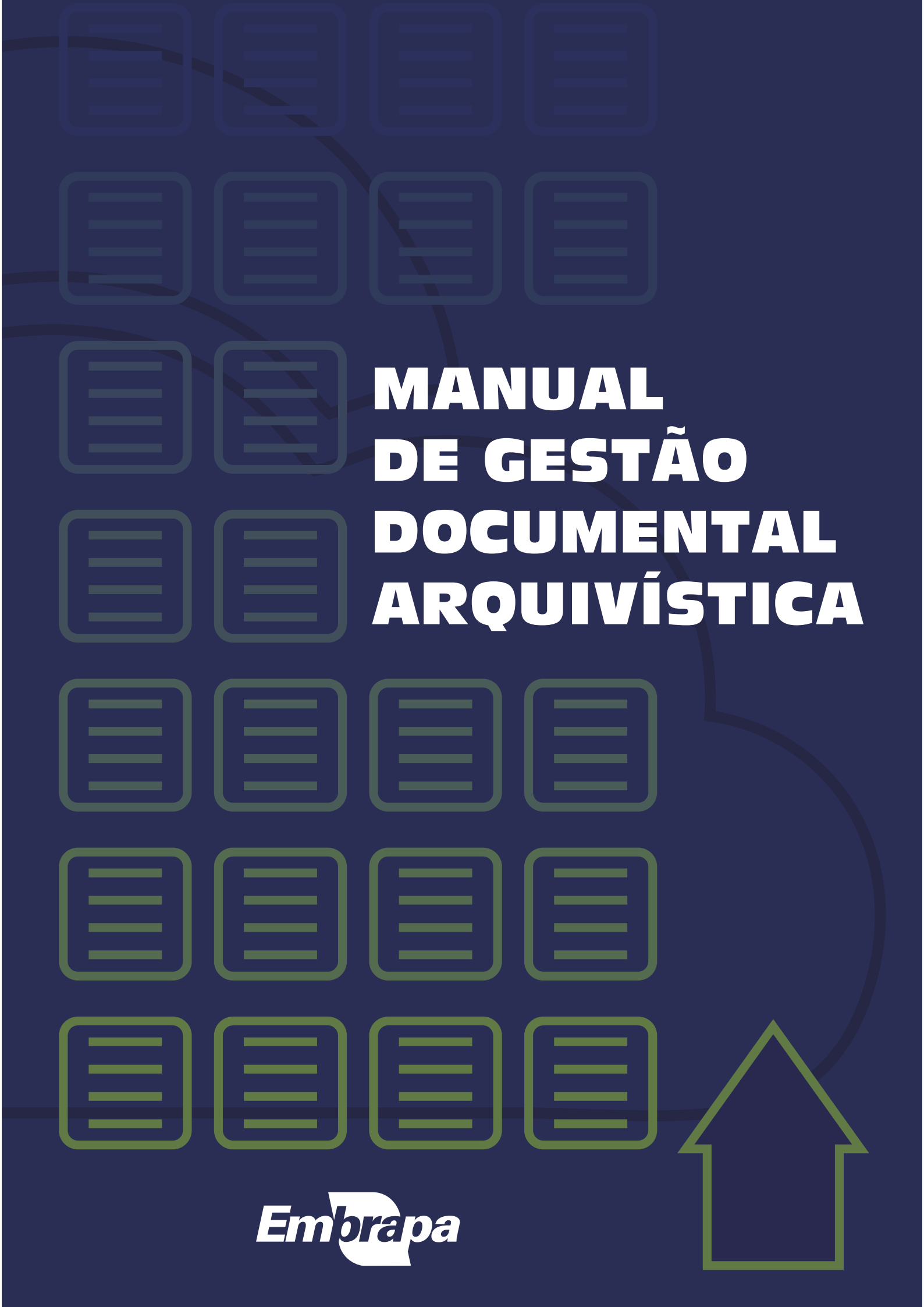
MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA



Embrapa

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Secretaria-Geral
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

Embrapa
Brasília, DF
2018

Secretaria-Geral
Parque Estação Biológica (PqEB),
Avenida W3 Norte (Final)
70770-901 Brasília, DF
Fone: (61) 3448-1986

Unidade responsável pelo conteúdo
Secretaria-Geral

Equipe Responsável
Lânia Márcia de Almeida
Luiz Marleo Brito Magesty da Costa
Rinaldo Oliveira Reis
Roberto Baia Teixeira
Helena Gomes de Morais

Unidade responsável pela edição
Secretaria-Geral

Coordenação editorial
Nilda Maria da Cunha Sette

Supervisão editorial
Erika do Carmo Lima Ferreira

Revisão
Everaldo Correia da Silva Filho

Normalização bibliográfica
Rejane Maria de Oliveira

Projeto gráfico e editoração eletrônica
Júlio César da Silva Delfino

1ª edição
Publicação digitalizada (2018)

Todos os direitos reservados.
A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitows autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Embrapa

Manual de gestão documental arquivística. Brasília, DF : Embrapa, 2018.
PDF (105 p.) : il. color.
1. Gestão de documentos. 2. Arquivologia. 3. Embrapa – gestão arquivística. I. Título.

CDD 651.5

Rejane Maria de Oliveira (CRB 1/2913) © Embrapa, 2018

Apresentação

A Embrapa, empresa pública da administração indireta do governo federal, integra o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e, como tal, tem a incumbência de promover a gestão documental, a preservação e o acesso às informações e aos documentos de sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq/AN).

A fim de exercer suas atribuições enquanto membro do Sinar, a Empresa instituiu, em 25 de dezembro de 2012, o Sistema Embrapa de Arquivos (Searq) com o objetivo principal de promover de forma integrada a Gestão Documental no âmbito da Embrapa, garantindo ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, e ainda de salvaguardar e preservar o patrimônio documental arquivístico da Embrapa, em razão de seu valor de prova, informação e apoio à administração.

Este manual foi elaborado com intuito de orientar as atividades de gestão documental no âmbito da Embrapa. Considerou-se o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como suporte às atividades de arquivo e protocolo, portanto, os procedimentos aqui descritos poderão ser aplicados a documentos físicos (papel), digitais ou híbridos, conforme o caso.

Sumário

Gestão de documentos 9
Recepção 10
Classificação da correspondência 10
Triagem 13
Fluxo: recepção de documento arquivístico 14
Recepção de documento arquivístico sigiloso 17
Fluxo: recepção de objeto ou encomenda 17
Recebimento em meio eletrônico 19
Digitalização 20
Dificuldades do reconhecimento de caractere (OCR) 21
Produção 24
Expedição 25
Tramitação 27
Formalização de processos 27
Registro 28
Despacho 32
Juntada 33
Desmembramento e desentranhamento 33
Reconstituição de processos 34
Numeração de folhas 35
Encerramento e abertura de volumes 35
Classificação quanto ao assunto 38
Rotinas correspondentes às operações de classificação de documentos físicos 39
Rotinas correspondentes às operações de classificação de processos no Sistema Eletrônico de Informações 39
Ordenação 40
Higienização e acondicionamento 40
Acondicionamento em envelopes (camisas) 41
Acondicionamento em caixa-arquivo 43
Acondicionamento em mapoteca 45
Acondicionamento em tubos de PVC 45
Acondicionamento em caixas e envelopes 46
Identificação de caixas, pastas e tubos 48
Classificação quanto ao grau de sigilo ou sensibilidade da informação 48
Avaliação 49
Fluxo de avaliação nos arquivos setoriais 49
Fluxo de avaliação no arquivo central ou arquivos gerais 50
Seleção 50
Transferência 51
Procedimento para abertura de processo de transferência de documentos físicos 52
Eliminação 55

Procedimento para abertura de processo de eliminação 56
Descarte 62
Arquivamento e desarquivamento 64
Documentos produzidos antes da vigência do SEI 65
Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos sem registro 65
Procedimento para abertura de processo de arquivamento e documentos externos registrados no SEI 67
Desarquivamento 72
Acesso 74
Consulta 75
Empréstimo 75
Procedimento de atendimento a processo de solicitação de documentos no SEI 76
Reprodução 77
Área destinada ao protocolo 77
Área destinada à guarda de acervos arquivísticos 78
Mobiliário e material de armazenamento de documentos 84
Estantes 84
Mapotecas 86
Recursos humanos 86
Proteção individual 87
Glossário 89
Referências legislativas 97
Referências 101
Literatura recomendada 103
Anexo – Código de Classificação de Documentos (CCD) 105

Gestão de documentos

Os procedimentos técnicos para a gestão documental arquivística estão previstos na Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991), conhecida como Lei de Arquivos, e nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

A gestão documental arquivística compreende três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação. Considerando o ciclo de vida dos documentos e o fluxo a ser percorrido na Empresa, essas atividades podem ser divididas em duas fases, aqui genericamente tratadas como atividades de protocolo e atividades de arquivo.

Essas fases englobam um conjunto de atividades (recepção, produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentows de arquivo e acesso), que visam à proteção especial aos documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e ainda como elementos de prova e informação.

As atividades de protocolo compreendem basicamente as operações de recepção, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação e expedição, que visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na Empresa, assegurando sua localização e acesso.

Por sua vez, as atividades de arquivo compreendem basicamente as operações de classificação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo, garantindo sua guarda, recuperação e acesso.

Embora essas atividades possam ser tratadas como etapas distintas, o ideal é que funcionem de forma integrada, com vistas à racionalização de tarefas comuns.

O Setor de Protocolo, ou popularmente intitulado de Protocolo, é responsável pelo recebimento, distribuição e expedição de correspondências, documentos e processos, garantindo o controle do fluxo documental.

Já o Setor de Arquivo, ou comumente chamado de Arquivo, é responsável por salvaguardar o patrimônio documental arquivístico da Empresa e garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; bem como racionalizar a produção da documentação arquivística buscando reduzir os custos operacionais e de armazenagem.

Portanto, os responsáveis pela execução dessas atividades deverão desenvolver seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, que facilite a rastreabilidade dos documentos, evite o retrabalho e garanta a celeridade no processamento das informações e a proteção da memória institucional.

As rotinas e os procedimentos de gestão documental arquivística a seguir devem ser adotados por todos aqueles que produzem, utilizam e guardam documentos de arquivo no âmbito da Embrapa.

Recepção

Os documentos e objetos de origem externa são oriundos de outros entes públicos, empresas e cidadãos em geral e, via de regra, são entregues por empresas de serviços postais, serviços de entrega expressa e em mãos, pelo próprio remetente ou via mensageiro.

A atividade de recepção deve ser executada preferencialmente pelos protocolos.

Classificação da correspondência

Dentre o conjunto de documentos recebidos, destacam-se as correspondências que podem ser classificadas quanto à sua natureza, quanto ao âmbito de atuação ou origem.

Quanto à natureza, a correspondência pode ser:

- Oficial: é aquela basicamente veiculada pela estrutura formal da Empresa, mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada ou, ainda, entre órgãos ou entidades da Administração Pública com o cidadão.
- Particular: é aquela trocada entre empregados ou pessoas estranhas, cujo conteúdo não diz respeito à Administração Pública, veiculada fora da estrutura formal da empresa. Essa comunicação não é objeto de registro institucional.

Quanto ao âmbito de movimentação, ela se caracteriza como:

- Interna: correspondência trocada entre as Unidades/Setores da Embrapa.
- Externa: correspondência trocada entre as Unidades/Setores da Embrapa e outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas, não governamentais ou pessoas físicas.

Já em relação à origem, a correspondência intitula-se como:

- Recebida: aquela de origem interna ou externa recebida pelas Unidades/Setores da Embrapa.
- Expedida: aquela enviada pelas Unidades/Setores da Embrapa para destinatários internos ou externos.

Regras

- A recepção de documentos e objetos de origem externa deve ser feita, preferencialmente, no Protocolo, no guichê de atendimento, por profissional capacitado para essa finalidade. Caso, por motivo de força maior, ou por decisão da chefia, o recebimento seja realizado por outra área, esta ficará responsável por realizar todos os procedimentos aqui estabelecidos.
- Serão considerados como oficiais todos os documentos encaminhados à Embrapa, aos seus setores ou empregados. Documentos oficiais estão destinados ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for encaminhado a um destinatário que não ocupe mais o cargo, ele será encaminhado ao novo ocupante do cargo para as providências cabíveis.
- A correspondência oficial encaminhada ao Protocolo será aberta para fins de registro e tramitação, exceto aquela com marcação de sigilo ou conforme definido pela chefia da Unidade destinatária.
- É necessário verificar se os documentos e processos possuem prazos e se são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato.
- O uso do endereço institucional para fins de recebimento de correspondências ou encomendas particulares é proibido, exceto no caso de empregado que resida nas dependências da Embrapa.

- Correspondências particulares não deverão ser abertas pelo Protocolo e nem registradas no SEI. Se, ao abri-la, o destinatário verificar que se trata de assunto oficial, deverá retorná-la ao Protocolo para o devido registro e encaminhamento.
- Serão considerados "particulares" os documentos que contiverem a palavra "Particular" declarada no envelope. As correspondências particulares não poderão ser inseridas no SEI, devendo ser devolvidas aos Correios ou ao responsável pela sua entrega, ou entregue ao empregado quando este residir nas dependências da Embrapa.
- A correspondência oficial com marcação de sigilo será encaminhada ao destinatário sem ser aberta. O destinatário de documento sigiloso ficará responsável pela sua digitalização, registro e tratamento de acordo com norma específica.
- A equipe do Protocolo deverá estar atenta e apta a identificar as informações sigilosas. Vale ressaltar que divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal poderá ser caracterizado como conduta ilícita e, portanto, passível de sanções.
- Havendo indícios de violação da correspondência recebida, o Protocolo ou destinatário deverá registrar o fato, no ato de recebimento, e comunicá-lo imediatamente à autoridade competente.
- Ao receber os documentos e encomendas, o Protocolo deverá realizar a triagem, separando os documentos arquivísticos (exemplo: processos, correspondências, relatórios, convites, etc.) dos não arquivísticos (exemplo: livros, jornais, panfletos, material publicitário, periódicos, encomendas, etc.).
- Documentos avulsos digitais também podem ser recebidos por meio de correio eletrônico (centralizado em uma unidade de Protocolo ou diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis, desde que a Embrapa possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade desses documentos. Nesse caso, caberá ao destinatário realizar o registro no SEI.
- No caso de encomendas, materiais e amostras de pesquisa recebidas, quando houver dúvidas quanto ao seu conteúdo, o Protocolo deverá solicitar ao destinatário informações quanto ao melhor procedimento para identificação e manuseio.

Dicas

Lembre-se de que **NÃO** podem ser abertos no Protocolo:

- Correspondência particular.
- Processo ou documento sigiloso.
- Encomendas, materiais e amostras de pesquisa claramente identificadas.

Triagem

Nos protocolos chegam diariamente vários tipos de objetos, dentre eles correspondências, processos, jornais, revistas, panfletos e encomendas. Para tanto, há que se adotar tratamento diferenciado para cada um desses tipos.

A triagem deve ser realizada dividindo esses objetos em dois conjuntos distintos: documentos arquivísticos (correspondências, dossiês, processos e demais tipos documentais) e os não arquivísticos (jornais, revistas, livros, fôlderes, propagandas, terra, adubo, experimentos, etc.).

A triagem consiste na verificação prévia dos objetos que serão distribuídos no âmbito da Embrapa. Nessa etapa, o Protocolo deverá:

- Verificar se os documentos e processos estão dirigidos à Embrapa (Unidade, cargo, nome, setor) ou a outra instituição.
- Verificar se há no envelope alguma marcação de sigilo. Caso haja marcação, o envelope não poderá ser aberto e deverá ser entregue em mãos ao destinatário, que ficará responsável pelo seu registro e encaminhamento do original (em papel) ao Arquivo.
- Verificar se há marcação de "particular" no envelope. Caso haja, deverá ser entregue diretamente ao destinatário.
- Após a etapa de triagem, propomos os fluxos descritos a seguir. Foram desenhados dois fluxos: o primeiro representa as atividades de arquivo e de protocolo sendo realizadas por uma mesma equipe (situação ideal) (Figura 1), e o segundo considera as atividades de arquivo e de protocolo sendo realizadas por equipes diferentes (Figura 2).

Fluxo: recepção de documento arquivístico

Procedimentos:

a) Caso trate-se de correspondência oficial, não sigilosa, abrir o envelope e conferir o conteúdo.
b) Apor no verso do documento o carimbo de recebimento, com as seguintes informações: data de recebimento, nome legível e assinatura, conforme Figura 3.
c) Colocar os documentos na mesa de digitalização.
d) Digitalizar os documentos conforme os padrões definidos no item 2.2 deste manual.
e) Verificar (pesquisar no SEI) se o documento se refere a um processo que esteja em tramitação na Embrapa. Caso identifique processo existente: inserir a imagem digitalizada como documento externo no processo; caso não identifique a existência de processo antecedente, iniciar um novo processo.

Recepção de documento arquivístico sigiloso

Procedimentos:

a) Apor no envelope do documento o carimbo de recebimento, com as seguintes informações: data de recebimento, nome legível e assinatura (Figura 3).
b) Registrar no SEI por meio do formulário "Listagem de Remessa de Documentos Físicos" somente as informações necessárias à identificação do documento.
c) Tramitar o processo para o setor destinatário.
d) Entregar ao destinatário (em mãos) o envelope com o documento sigiloso.
e) Solicitar ao destinatário que faça o recebimento no SEI.

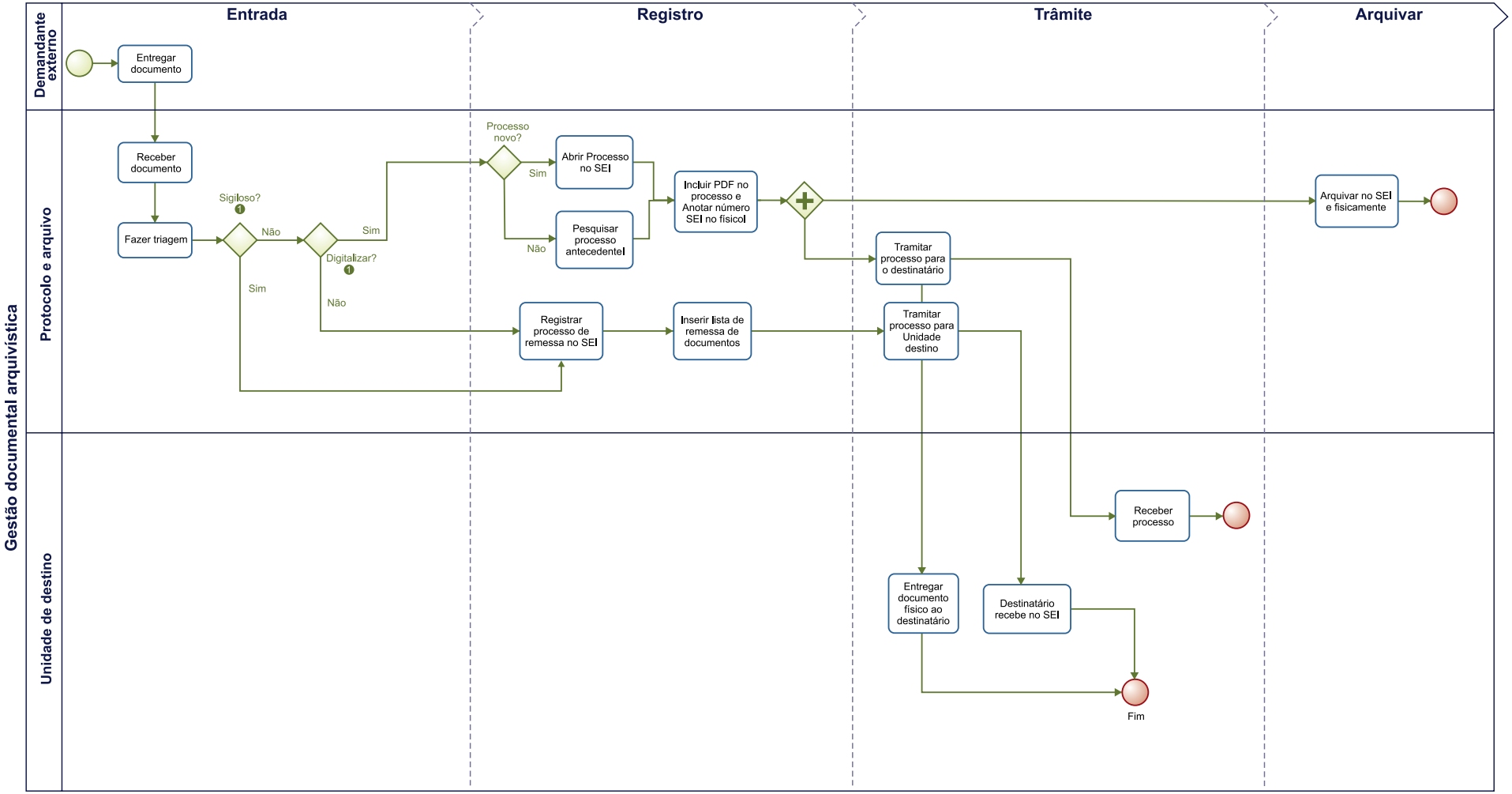


Figura 1. Fluxograma de recepção de documento arquivístico realizado por uma mesma equipe.

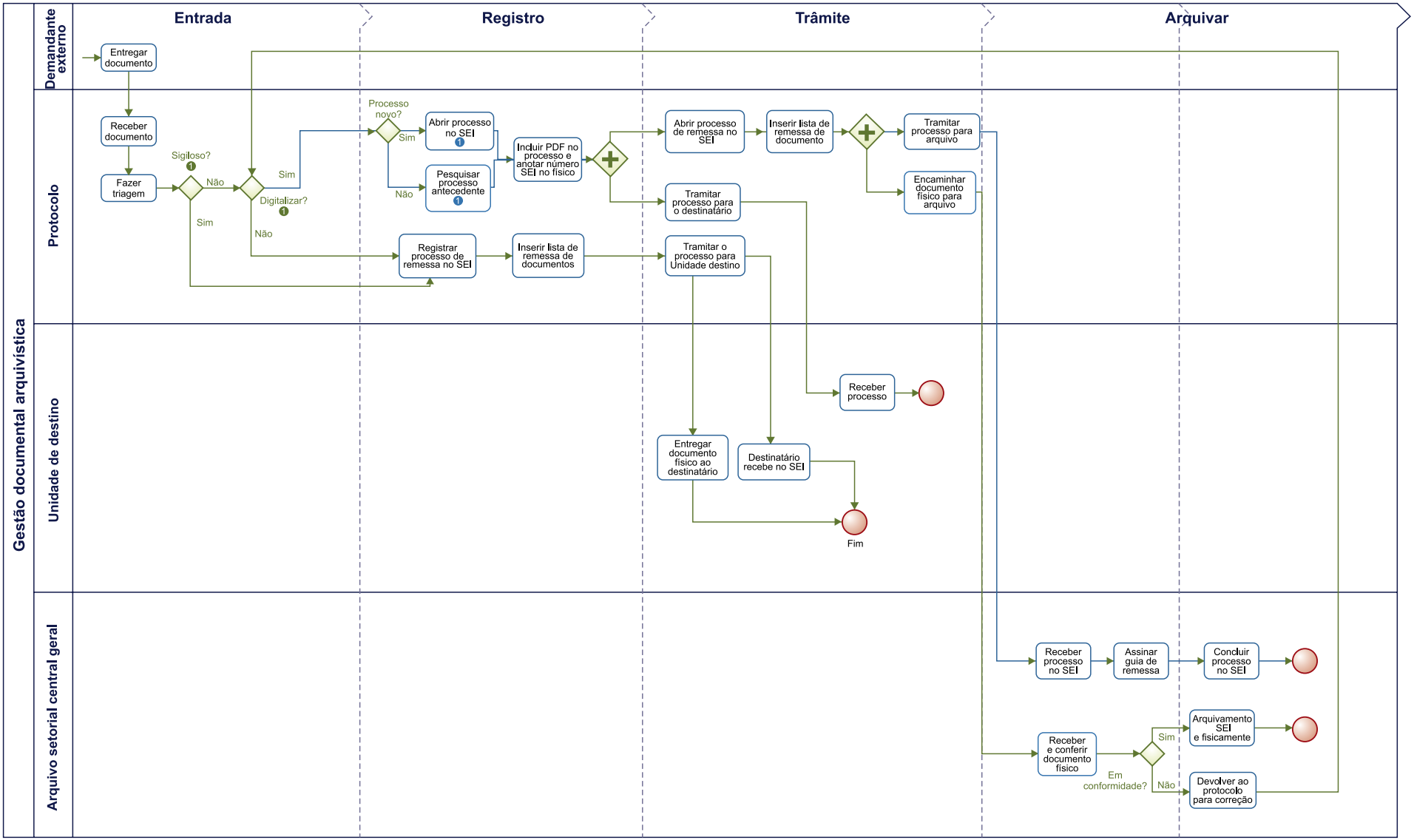


Figura 2. Fluxograma de recepção de documento arquivístico realizado por equipe diferente.

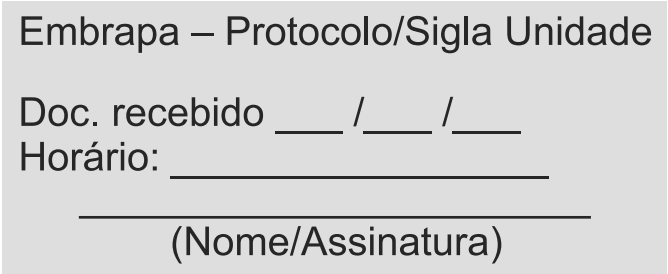


Figura 3. Carimbo de recebimento.

Fluxo: recepção de objeto ou encomenda

Procedimentos:

a) Apor no envelope do documento o carimbo de recebimento, com as seguintes informações: data de recebimento, nome legível e assinatura (Figura 3).
b) Registrar no SEI por meio do formulário "Listagem de Remessa de Documentos Físicos" com as informações necessárias à identificação do pacote.
c) Tramitar o processo para o setor destinatário.
d) Entregar ao destinatário a encomenda.
e) Solicitar ao destinatário que faça o recebimento no SEI.

Recebimento em meio eletrônico

Os documentos externos necessários à abertura ou instrução dos processos administrativos deverão ser recebidos pela Empresa, preferencialmente em meio eletrônico, e, neste caso, o empregado destinatário ficará responsável por realizar o seu registro no SEI.

Regras

Ao se abrir uma correspondência que não tenha marcação de sigilo e constatar que se trata de informação com conteúdo sensível, dar o mesmo tratamento das informações marcadas como sigilosas. Nesse caso, informar ao destinatário que a correspondência foi aberta por não possuir nenhuma informação quanto ao sigilo.

Dicas

- A entrega dos documentos e processos sigilosos deverá ser controlada nos termos das Figuras 1 e 2.
- Quando se tratar de recebimento de documentação em mãos, assinar o recibo, identificar com carimbo ou nome e matrícula legíveis e devolver o recibo ao entregador.
- Registrar no documento a hora do recebimento.
- Havendo anexos e apensos, verificar se eles correspondem ao declarado; caso não haja conformidade, informar o destinatário e, conforme o caso, devolver ao remetente.

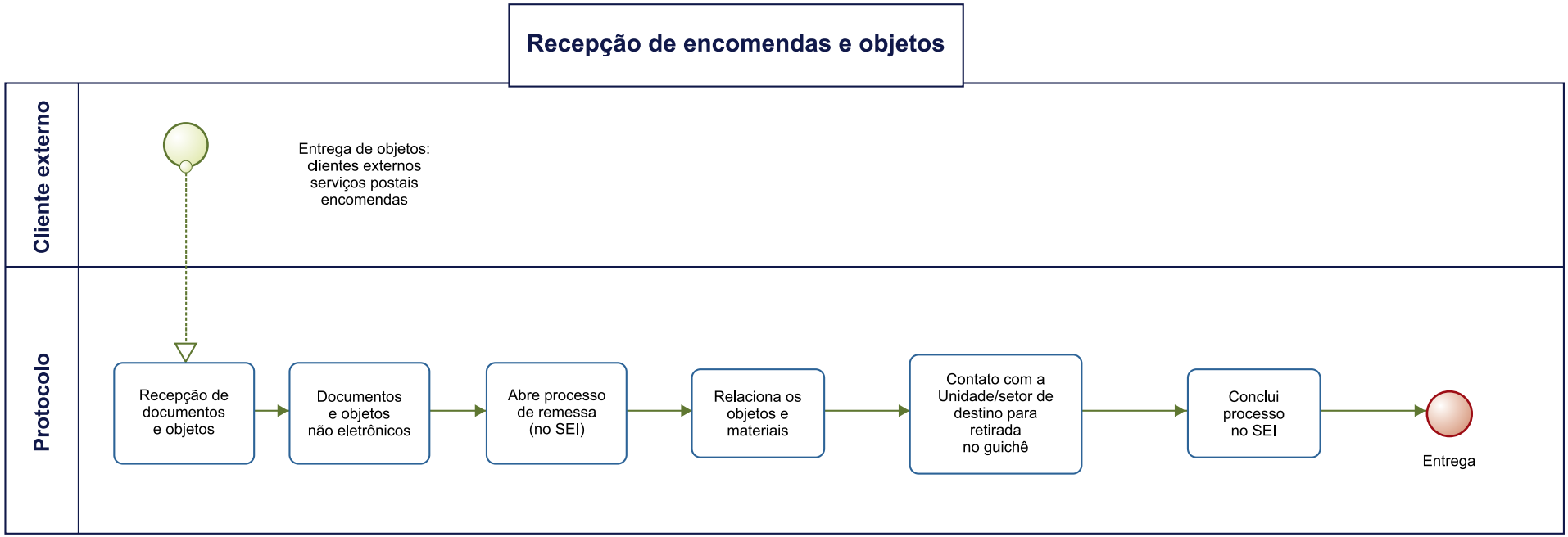


Figura 4. Fluxograma de recepção de objeto ou encomenda.
Fonte: Equipe SEI (2017).

Digitalização

A digitalização visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no processamento da documentação para garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

No processo de digitalização, o documento deve ser submetido ao Reconhecimento Óptico de Caracteres (do inglês, Optical Character Recognition – OCR), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como imagens capturadas com câmera digital ou textos impressos que, ao serem digitalizados, são transformados em arquivos no formato PDF. Os textos, ao serem digitalizados com a tecnologia de OCR, tornam-se pesquisáveis. Esse procedimento é fundamental para a recuperação das informações.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável quando inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como:

- Cor: monocromático.
- Resolução: 300 dpi (do inglês, dots per inch), em escala 1:1 com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento.
- Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada.
- Tamanho do papel: A4 (210 mm x 297 mm).

Para a digitalização de documentos em suporte especial, recomenda-se:

- Os cartográficos (mapas e plantas) deverão ser digitalizados com 600 dpi de resolução, com possibilidade de modo tons de cinza.
- As fotografias deverão ser digitalizadas em cor.

Há algumas configurações que podem não ser reproduzidas como no documento original, tais como fonte e tamanho dos caracteres; espaço entre os caracteres e entre as linhas; caracteres sublinhados, em negrito ou itálico; sobrescrito/subscrito.

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização.

A atividade de digitalização será executada pelo Protocolo, quando se tratar de documento oficial recebido de origem externa, e pelo destinatário quando se tratar de informação sigilosa ou recebida por meio diverso à recepção no Protocolo.

Sempre que necessária a inclusão de um documento, de origem externa ou que tenha sido produzido fora do SEI, a digitalização deverá ser realizada em formato PDF pesquisável.

Dificuldades do reconhecimento óptico de caracteres (OCR)

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR, como:

- Documentos com leiaute complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais).
- Documentos contendo tabelas sem linhas de borda, com formatos de células complexas.

- Tabelas complexas com tabelas, diagramas, gráficos; fotografias, textos na vertical.
- Documentos que contêm fotografias ou padrões configurados como plano de fundo.
- Documentos com texto de cor clara em fundo escuro.
- Documentos que possuem caracteres manuscritos; documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos).
- Documentos desalinhados.
- Documentos escritos em idiomas diferentes do especificado.
- Documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados.
- Documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno.
- Documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos.
- Documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.
- Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores, bem como o brilho deve ser ajustado adequadamente (Figuras 5 e 6):

Imagem de origem	Resolução recomendada
FineReader	300 dpi para textos comuns (impressos em fontes de 10 pts ou maior)
FineReader	400-600 dpi para textos impressos em fontes menores (9 pts ou menor)

Figura 5. Resolução recomendada conforme o tamanho da fonte.
Fonte: ABBYY (2011).

Sua imagem aparece assim:	Recomendações
brightness	Esta imagem é adequada para OCR.
brightness os caracteres estão “cortados” ou muito claros	• Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
brightness os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	• Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

Figura 6. Recomendações quanto ao ajuste do brilho.
Fonte: ABBYY (2011).

No caso de processos, a digitalização poderá ser do processo na íntegra, ou de cada documento que o compõe. Não poderá ser realizada a digitalização de documentos particionados.

Antes do registro no SEI, o responsável pela digitalização deverá conferir se o(s) arquivo(s) digital(ais) produzido(s) corresponde(m) fidedignamente ao documento (físico) original protocolado.

Para a digitalização de documentos avulsos recebidos, observar-se-ão as seguintes possibilidades:

- Quando o interessado apresentar um documento original ou cópia autenticada para digitalização e solicitar sua devolução imediata, o documento resultante da digitalização será inserido no SEI com a indicação de que se trata de cópia autenticada. O próprio recebedor/digitalizador poderá atestar a conferência/autenticação.
- Quando o interessado apresentar documento original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização, a unidade de Protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, apondo informação na cópia de que confere com o original apresentado, conforme Figura 7, registrando também a hora do recebimento no Protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Posteriormente, procede-se a digitalização da cópia, registrando no SEI o tipo de conferência realizada, escolhendo, para tanto, a opção "cópia autenticada administrativamente" e, em seguida, autentica-se eletronicamente o documento registrado.

Figura 7. Carimbo de conferência da cópia com o documento original.

Os originais ou as cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda dos arquivos.

As cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartadas depois de realizada a sua digitalização.

Dicas

Os setores que não possuírem escâneres com a tecnologia de OCR integrado poderão digitalizar os documentos no equipamento existente, devendo submeter o arquivo resultante a software de OCR.

Produção

A produção de documentos de arquivo tem origem "no curso de um ato administrativo ou executivo" e "resultam de atividades legais ou de negócio", ou seja, refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor para o cumprimento de sua finalidade oficial.

Os documentos produzidos no âmbito da Embrapa, de acordo com sua finalidade, assumirão estrutura própria, denominando-se essa estrutura de "espécie documental". São exemplos de espécies documentais: carta, memorando, e-mail, despacho, nota técnica, processo, relatório, projeto, parecer, formulários, etc.

Qualquer empregado da Embrapa poderá produzir um documento oficial, desde que tenha prerrogativas para isso.

Na confecção de documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, conforme orientações do Gabinete do Presidente (Memorando-Circular 21/2015/GPR, de 11/9/2015), optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Os documentos oficiais da Embrapa com tramitação interna ou externa deverão ser elaborados no SEI.

Excepcionalmente, alguns documentos poderão ser elaborados/registrados em sistemas corporativos da Empresa, como o Sistema de Gerenciamento da Programação da Embrapa (Ideare), o Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIRH), o Sistema de Gestão de Atos Administrativos (SGAA), dentre outros. Nesses casos, é importante que se mantenham os mesmos parâmetros quanto à produção, acesso e tratamentos aqui descritos.

Os documentos produzidos no âmbito da Embrapa que necessitarem tramitar deverão ser registrados no SEI. O registro poderá ser realizado em um processo já existente ou em um novo processo. Para tanto, o produtor do documento deverá escolher qual procedimento é o mais adequado, considerando se o documento é continuação de um assunto em andamento, ou se é novo, o que variará caso a caso.

Expedição

A atividade de expedição é o ato de envio do processo ou documento para órgão ou empresa externa à Embrapa, ou a um particular.

Os documentos gerados eletronicamente no SEI deverão ser expedidos preferencialmente por meio eletrônico (via sistema ou e-mail).

Na impossibilidade do envio eletrônico, o setor remetente deverá:

- Gerar PDF do processo ou de documento(s).
- Imprimir ou gravar em mídia.
- No caso de impressão, preparar o documento para expedição: identificar o envelope com o número de protocolo ou número SEI, nome e endereço do remetente e do destinatário, e se for o caso, fazer as devidas marcações de sigilo.
- Informar no andamento do respectivo processo no SEI que o documento foi entregue no Protocolo e definir qual deverá ser a sua forma de expedição, priorizando a modalidade mais econômica.
- Entregar o envelope no Protocolo, que ficará responsável por sua postagem, ou entregar em mãos ao destinatário.

O Protocolo deverá:

- Providenciar a expedição física do documento.
- Fazer o registro do meio de expedição no respectivo processo, inserindo o comprovante de postagem caso seja postado nos Correios, ou comprovante de entrega, com o "Recebido" pelo destinatário, com assinatura legível, data e hora de entrega, caso tenha sido

entregue em mãos. Ao inserir um documento externo no processo, observar rigorosamente todo o procedimento de digitalização, para que não haja perda de informações.

Regras

Havendo a necessidade de encaminhamento de documento físico, tais como passaporte, livros, manuais, etc., estes ficarão sob a guarda do responsável pelo processo. Cada Unidade deverá prover os meios para a remessa e o devido registro no SEI. Os documentos produzidos no SEI cujo destinatário seja externo à Embrapa (outros órgãos, empresas, cidadão) poderão ser expedidos:

- Por via eletrônica, para o caso de órgãos e entidades que adotarem sistema de processo eletrônico integrado ao Processo Eletrônico Nacional (PEN).
- Em meio físico (CD, DVD, papel), com a indicação da forma de conferência de sua autenticidade. Nesse caso, o documento deverá ser acondicionado em envelope timbrado que contenha a marca Embrapa ou assinatura síntese na parte da frente (lado sem aba) e o endereço da Unidade em alfabeto padrão Univers no verso (lado com a aba) e que devam ser inseridos em envelopes conforme o tamanho do objeto. Modelos disponíveis de envelope: carta, ofício e saco. Qualquer esclarecimento necessário quanto a esse quesito poderá ser obtido no Manual da Marca Embrapa[1]. E, em seu canto superior esquerdo, informar nome, cargo, endereço do destinatário e Número Único de Protocolo (NUP), bem como nome e endereço do remetente, para que, em caso de devolução, este possa ser localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
- No caso de documentos com grau de celeridade, apor o carimbo de URGENTE no envelope, para que tal documento tenha prioridade na tramitação.

Tramitação

A tramitação é uma ação necessária para que todos os envolvidos em uma ação administrativa possam atuar no processo em questão.

Nos casos de atendimento a demandas urgentes, prazos legais ou regimentais, prazos definidos por autoridades externas ou por autoridades internas competentes, a Unidade que tramitar o processo internamente deverá definir retorno programado aos seus destinatários, para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Regras

Todos os documentos que necessitarem de trâmite deverão obrigatoriamente ser registrados no SEI.

Todas as movimentações internas (entre setores, mesmo que de uma mesma coordenação/chefia/Unidade) de um processo deverão ser objeto de controle de trâmite.

Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, o setor de destino promoverá imediatamente a sua devolução ao remetente; ou o seu envio para a área competente.

[1] Disponível em: <https://www.embrapa.br/group/intranet/mme/identificacao-das-mensagens>.

Formalização de processos

Com o uso do SEI, todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Embrapa constituirão um processo ou farão parte de um processo já existente.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.

- Cada documento deverá ser registrado sob um número SEI.
- Os documentos digitais deverão ser associados de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência.

Registro

A atividade de registo corresponde à ação de cadastrar os documentos produzidos e recebidos pela Embrapa no SEI, com o objetivo de controlar a tramitação e promover sua recuperação para acesso a quem dele necessitar.

Cada ação que exija a formalização de um ato ou fato administrativo deverá ser registrada na forma de um processo, o qual receberá um Número Único de Protocolo (NUP), que, a partir de então, funcionará como a identidade desse conjunto documental.

Os processos oriundos de outras instituições que fizerem uso de um NUP deverão ser registrados no SEI, mantendo-se o NUP de origem.

Os processos em papel, com previsão de continuidade após março de 2018, deverão:

- Incluir no processo físico um "Despacho de Encerramento de Trâmite Físico", que deverá ser a última folha do processo.
- Digitalizar o processo com todos os documentos necessários ao entendimento de sua cópia digital.
- Registrar o processo no SEI com o NUP de origem e incluir os documentos que constituem o processo.
- Incluir PDF do relatório de tramitação do Sistema de Gerenciamento de Documentos (Siged).
- Encaminhar o processo original para arquivamento (ver item 2.13.1), com "Despacho de Encerramento de Trâmite Físico", o qual deverá conter as seguintes informações:
  1. O NUP objeto da conversão e seu interessado.
  2. A informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe.
  3. A informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias.
  4. O setor e o usuário responsável pela conversão.
  5. A data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

Propomos dois fluxos (Figuras 8 e 9) para o registro de documentos: o primeiro quando se tratar de um novo processo e o segundo quando se tratar de um processo antigo que já existe em suporte papel e deverá ter seu andamento continuado no SEI.

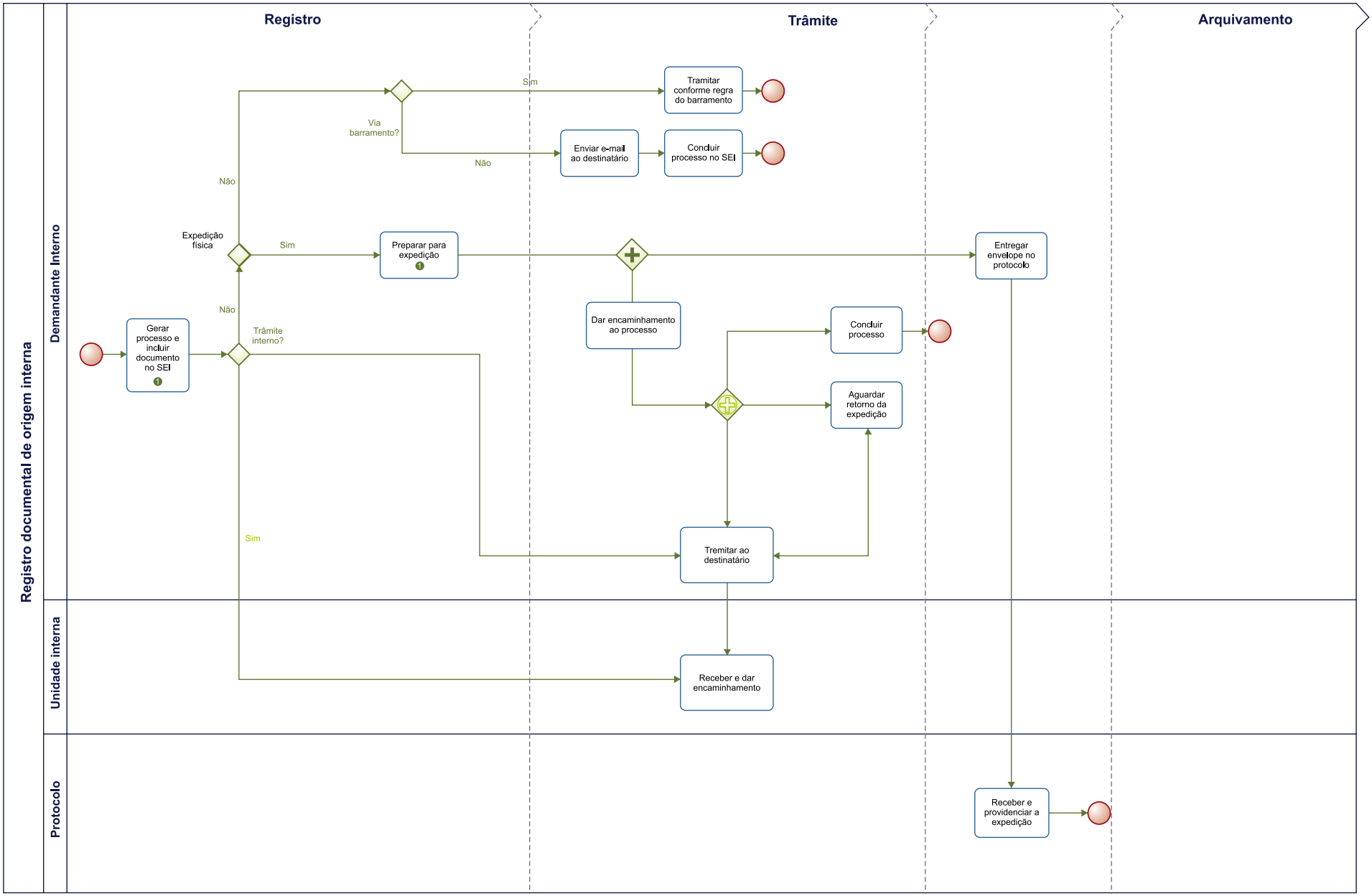


Figura 8. Fluxograma de registro de processo novo.

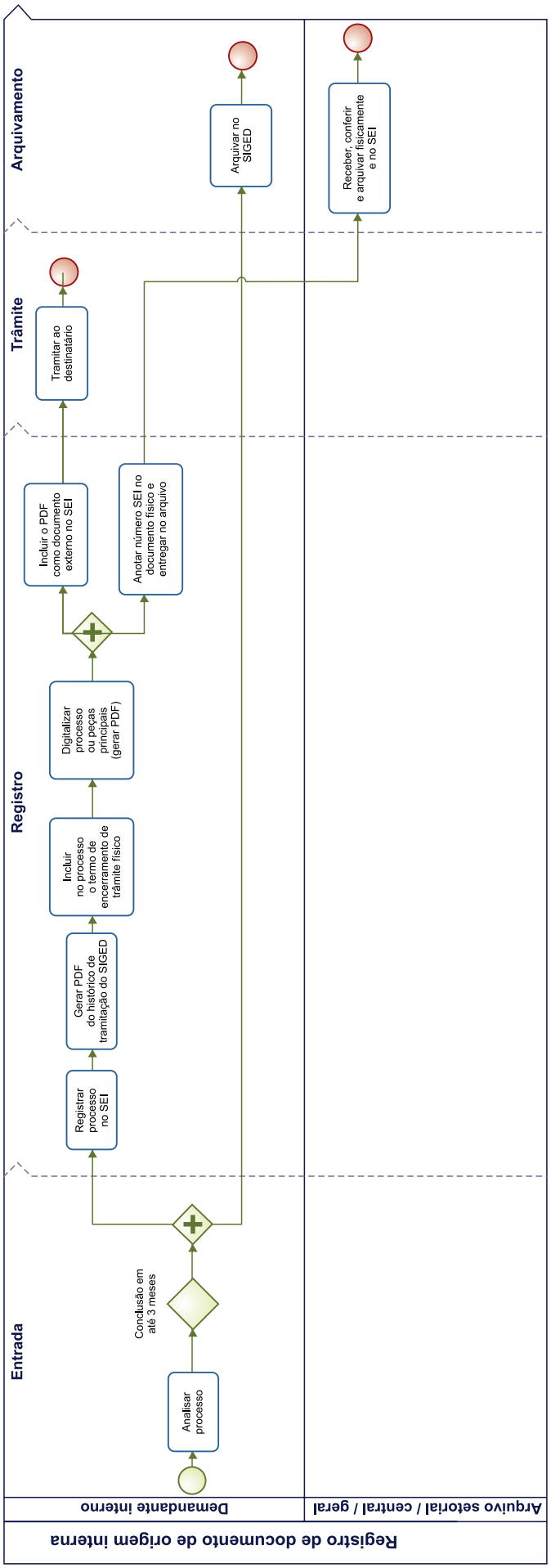


Figura 9. Fluxograma de registro de processo oriundo do Siged.

Regras

Todos os documentos recebidos pela Embrapa, independentemente da sua forma de envio, deverão ser capturados no SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, de acordo com os seguintes critérios:

- Antes de sua inserção no SEI, os documentos e processos em suporte papel deverão ser digitalizados, convertidos em formato PDF e submetidos ao processo de ocerização, que é o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).
- No procedimento de captura, processos administrativos recebem a numeração NUP e documentos que os integram recebem a numeração SEI.
- Documentos com restrição de acesso deverão ser registrados no SEI, com a sinalização do respectivo Nível de Acesso, conforme procedimentos definidos em norma própria.
- O processo, via de regra, deverá se iniciar com o registro de um memorando (processos internos) ou ofício/carta (processos de origem externa).

Regras

- Jornais, revistas, livros, fôlderes, propagandas, correspondências pessoais e demais materiais que não se caracterizam como documentos institucionais arquivísticos da Embrapa não deverão ser registrados no SEI.
- Toda documentação que der entrada na unidade de Protocolo deve ter o carimbo de Recebido (ver Figura 3), constando a data e a hora do recebimento, antes de sua inserção no SEI para comprovar o momento de seu recebimento e possibilitar uma posterior conferência.

Despacho

Na formação do processo, o "despacho" será a forma por meio da qual a autoridade competente dará continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. E servirá para a contextualização de ações e fatos, dando mais clareza e entendimento ao processo.

Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação de autoridade competente.

Nos processos digitais, o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar o cancelamento do despacho, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento.

Juntada

A atividade de juntada poderá ser realizada por qualquer usuário que estiver atuando no processo e deverá ocorrer sempre que houver a necessidade de se unir um processo a outro.

A juntada pode se dar por anexação ou apensação.

A anexação se caracteriza por ser a juntada em caráter definitivo e irreversível. E deve ser efetivada desde que os processos a serem unidos sejam referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

A apensação se caracteriza por ser a união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, e por servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

Com o processo eletrônico, especialmente o SEI, a apensação é entendida tão somente como uma vinculação de um processo ao(s) outro(s), propiciando o agrupamento virtual de processos afins, sem que qualquer modificação (inclusão de novos documentos, trâmite, eliminação, etc.) de um incida sobre o(s) outro(s).

Desmembramento e desentranhamento

O desmembramento consiste na retirada definitiva de documentos de um processo, mediante justificativa, a qual ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

Por sua vez, da mesma forma que o desmembramento, o desentranhamento consiste na retirada de documentos de um processo de forma definitiva, por meio de justificativa, quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no SEI por qualquer empregado que esteja atuando no processo.

Reconstituição de processos

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um empregado ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- Resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, aos setores por onde o processo tramitou a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos.

- Reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo NUP, mantendo-se o NUP anterior como referência.
- Lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", conforme Figura 10.
- Encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação.

Embrapa Informação Tecnológica

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s) 27 dia(s) do mês de julho do ano de 2016, procedemos à reconstituição do processo nº 21183.100001/2014-00, que receberá o nº 21183200030/2015-88. Órgão ou entidade produtor(a) do processo: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária.
Interessado: Embrapa Informação Tecnológica
Código de classificação/descritor/resumo do assunto: Modelo de termo para compor o Manual de Gestão Documental Arquivística
Número de folhas: 80.
Motivo da reconstituição: Teste para compor o manual.

Lânia Márcia de Almeida
Nome completo do empregado
Matrícula: 304910

Referência: Processo nº 21183200030/2015-88 SEI nº 0003068

Termo de Reconstituição de Processo SCT/AC 0003068 SEI 21183 200030/2015-88 / pg. 1

Figura 10. Termo de Reconstituição de Processo.

Numeração de folhas

Nos processos digitais, não há a necessidade de numeração de folha/página. A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Encerramento e abertura de volumes

Para os processos digitais, não é necessária a existência de volumes. Quanto aos processos não digitais, produzidos antes da vigência do SEI, será necessário seguir algumas orientações:

- Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".
- Quando, da inclusão de folhas em um processo, for verificado que serão ultrapassadas as 200 folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas

que contiver. Exemplo: havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

- Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as 200 folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e desde que o documento não contenha mais de 20 folhas.
- Documento avulso que contenha, originalmente, mais de 200 folhas deverá ser dividido.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

1. Lavrar o "Termo de Encerramento de Volume", conforme Figura 11, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome da Unidade

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos ao encerramento do volume nº..... do processo nº ....., das folhas a, abrindo-se em seguida o volume nº.....

Assinatura do empregado
Matrícula:

Figura 11. Termo de Encerramento de Volume.

2. Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme Figura 12, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome da Unidade

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s) ..... dia(s) do mês de..... do ano de ....., procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....

Assinatura do empregado
Matrícula:

Figura 12. Termo de Abertura de Volume.

3. Apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 13, contendo as informações a seguir:

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Nome da Unidade

Nº do processo (NUP): ..... Autuado em: ...../...../.....
..... volume, aberto em ...../...../.....
Interessado:
Código de classificação e descritor / resumo do assunto:

Figura 13. Etiqueta de Identificação de Volume de Processo.

- Nome do ministério ou órgão equivalente.
- Nome do órgão ou entidade, quando couber.
- Nome da Unidade.
- Número do processo (NUP).
- Data de autuação.
- Número do volume (utilizar numeração ordinal).
- Data de abertura do volume.
- Nome do interessado.
- Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

4. Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Regras

- É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.
- O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

Classificação quanto ao assunto

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos setores administrativos e finalísticos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Fundamenta-se basicamente na interpretação dos documentos, sendo necessário e indispensável, para tanto, conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos diversos setores, gerências, coordenadorias, assessorias e supervisões das Unidades Centrais e Descentralizadas da Embrapa.

A classificação de documentos de arquivo deve ser feita por empregados treinados, de acordo com as seguintes operações:

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

O instrumento que viabiliza a classificação é o Código de Classificação de Documentos (CCD) de arquivo, a partir do qual é possível agrupar os documentos sob um mesmo tema como forma de agilizar sua recuperação e possibilitar a realização de tarefas arquivísticas relacionadas com a sua avaliação, seleção, transferência, recolhimento e acesso.

A classificação dos conjuntos documentais relativos às atividades-meio da Embrapa são regidos pelo código aprovado pela Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), com algumas inclusões de códigos/assuntos relativos às atividades específicas da Embrapa (ver Anexo 1 Parte 2).

O código de classificação referente aos conjuntos documentais relativos às atividades finalísticas da Embrapa, tais como Pesquisa e Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, ainda está em processo de validação (ver Anexo 1 Parte 3).

Rotinas correspondentes às operações de classificação de documentos físicos

- Ler o documento para identificar o assunto principal de seu conteúdo.
- Localizar o assunto no CCD, utilizando-se o índice quando necessário.
- Anotar o código a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento.

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

Rotinas correspondentes às operações de classificação de processos no Sistema Eletrônico de Informações

No Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a classificação está vinculada ao tipo de processo. A equipe de arquivistas do Arquivo Central é responsável por associar os tipos de processos aos seus respectivos assuntos, desobrigando assim os demais empregados de realizarem a atividade de classificação quando se tratar de processos digitais registrados no SEI.

Regra

Todos os documentos e processos, produzidos ou recebidos pela Embrapa, independente de seu formato (papel ou eletrônico), deverão ser classificados quanto ao assunto, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Embrapa (ver Anexo 1).

Ordenação

Os documentos recebidos ou produzidos pela Embrapa referentes às áreas meio e fim deverão ser agrupados conforme os códigos das classes e subclasses do Plano de Classificação (ver Anexo 1).

Tal agrupamento propicia a ordenação, que consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto a partir de um método de arquivamento apropriado. Para a escolha do método de arquivamento mais adequado, deverão ser consideradas as características do conjunto documental e a forma de consulta, pois essa escolha influenciará diretamente a forma de recuperação dos documentos.

A seguir, listam-se os métodos de arquivamento/ordenação mais utilizados, que deverão ser utilizados após definição dos assuntos:

- Método alfabético: usa como base a ordenação alfabética.
- Método numérico-cronológico: usa como base o número e a data dos documentos.
- Método alfanumérico: usa como base a combinação de letras e números.
- Método geográfico: usa como base os aspectos geográficos.

Documentos que integram o mesmo conjunto deverão ser ordenados sequencialmente.

Higienização e acondicionamento

A higienização consiste na atividade de se retirar a poeira e outros resíduos de documentos a fim de garantir sua preservação.

Em documentos de caráter permanente ou de prazo de guarda extenso, deve-se efetuar uma higienização pormenorizada, a retirada de intervenções inadequadas (fita adesiva, remendo e grampo).

Para as atividades de acondicionamento de documentos de diferentes formatos, recomenda-se o uso dos procedimentos descritos no documento *Orientação Técnica COREG/NA nº 1/2010* (ARQUIVO NACIONAL, 2010), do qual transcrevemos os trechos a seguir.

Acondicionamento em envelopes (camisas)

Documentos textuais, em suporte papel, serão acondicionados em envelopes (camisas) e em caixas-arquivo. Os envelopes (camisas) devem ser confeccionados em papel alcalino na cor branca, 240 g, com nervuras nas dobras, conforme Figura 14.

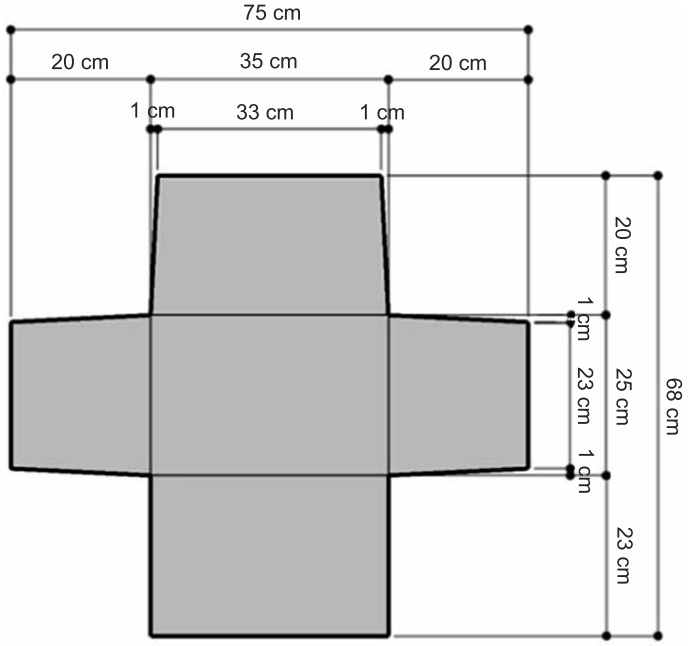


Figura 14. Envelope (camisa).
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Se necessário, dentro dos envelopes, pode-se adicionar camisas/envelope em papel alcalino, 90 g, em modelo mais simples, conforme Figura 15.

Caso haja a necessidade de reunir vários volumes de um mesmo dossiê, recomenda-se utilizar cadarços. O cadarço adequado deve ser de algodão cru (100%), 1,5 cm de largura, sarjado, conforme Figura 16.

Acondicionamento em caixa-arquivo

Após a embalagem de documentos em envelopes, proceder-se-á ao acondicionamento em caixas-arquivo. Recomenda-se o uso de caixas confeccionadas com papel inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que se use uma proteção com papel alcalino, gramatura 240 g, para forrar o interior da caixa.

Figura 15. Envelope em papel alcalino 90 g.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

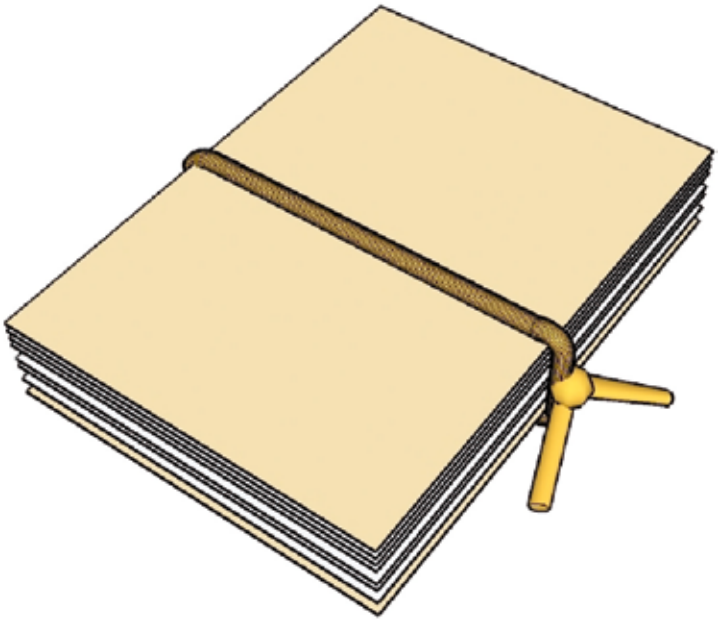


Figura 16. Ilustração sobre como utilizar um cadarço no acondicionamento de documentos.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Quando sobrar espaço dentro da caixa, é necessário que se coloque um "espaçador" para compensar o espaço vazio e assim evitar a deformação de documentos.

Ao montar a caixa-arquivo, a tampa deverá ser sempre fechada para o lado esquerdo e o espelho deverá ser colocado 3 cm abaixo da borda superior da caixa.

A disposição dos documentos dentro da caixa deverá ser feita da esquerda para a direita. Os processos, dossiês e encadernados deverão ser colocados com a lombada para baixo, conforme Figura 17.

O tamanho padrão da caixa-arquivo deverá ser conforme Figura 18 (Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997, do Arquivo Nacional).

Acondicionamento em mapoteca

O acondicionamento de documentos cartográficos produzidos em suporte papel vegetal ou cópias heliográficas deve ser feito observando-se as características e dimensões do suporte, o tipo de impressão, a análise visual (cor da linha, cor do fundo do papel, pigmentos) e o grau de acidez. Mapotecas e tubos de policloreto de polivinila (PVC) são os mais indicados para o acondicionamento.

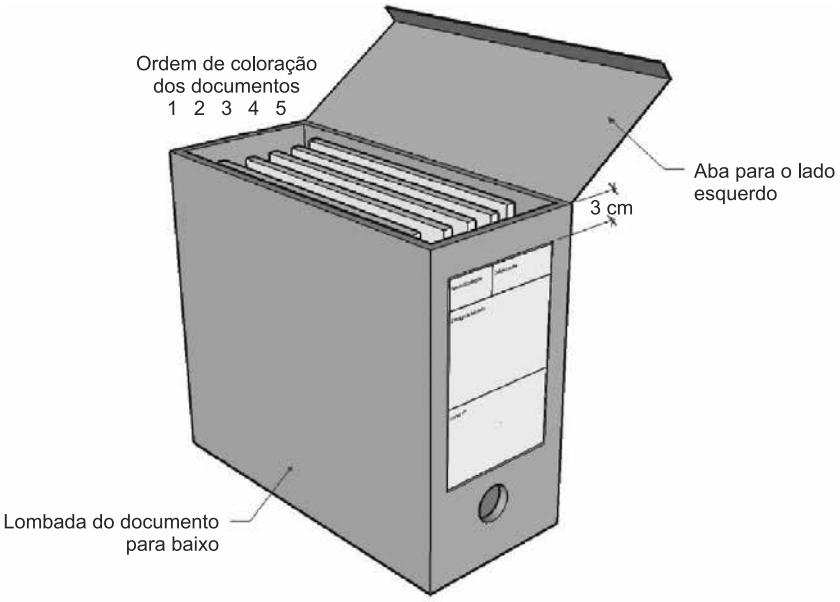


Figura 17. Caixa-arquivo para acondicionamento de documentos.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Recomenda-se o uso de caixa-arquivo com trava medindo externamente 27,0 cm x 14,0 cm x 39,0 cm:

- Cartão onda BB, espessura – 3 mm

- Parte Interna corrugada – Papel de fibra longa de primeira qualidade

- Gramatura – 500g/m² - 250g/m² de cada lado do corrugado

Obs.: As partes externas devem ser confeccionadas em papel Kraft fabricado com fibras longas de primeira qualidade

Graças à dimensão das mapotecas (padrão 0,94 m x 1,25 m), os documentos a serem acondicionados no mobiliário podem atingir o tamanho máximo de 0,90 m x 1,20 m.

Os documentos cartográficos avulsos, ou plantas, deverão ser envolvidos em papel neutro, 300 g, e protegidos entre folhas de poliéster 75 g, transparente, cujas bordas são seladas. Após esse encapsulamento, as plantas deverão ser agrupadas para acondicionamento em pastas de plástico polionda transparente. Essas pastas serão amarradas com cadarço de algodão e receberão espelhos de identificação (Figura 19).

Os documentos cartográficos encadernados serão acondicionados em pastas confeccionadas em plástico polionda transparente. Essas pastas serão fixadas com botões de pressão e receberão espelhos de identificação (Figura 20).

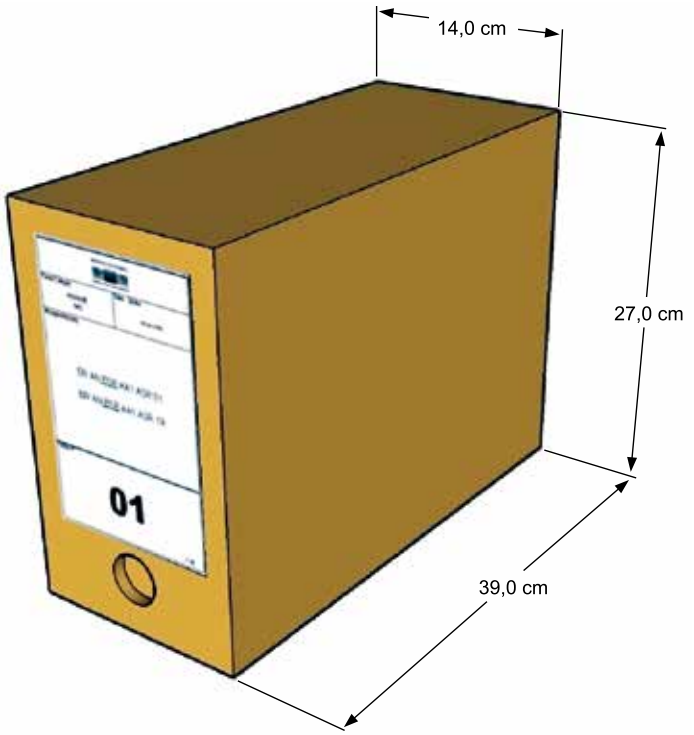


Figura 18. Tamanho padrão de caixa-arquivo.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Acondicionamento em tubos de PVC

Para documentos com dimensão superior a 0,90 m x 1,20 m, recomenda-se o uso de tubos de PVC. Esses tubos devem ser revestidos com papel neutro, 90 g.

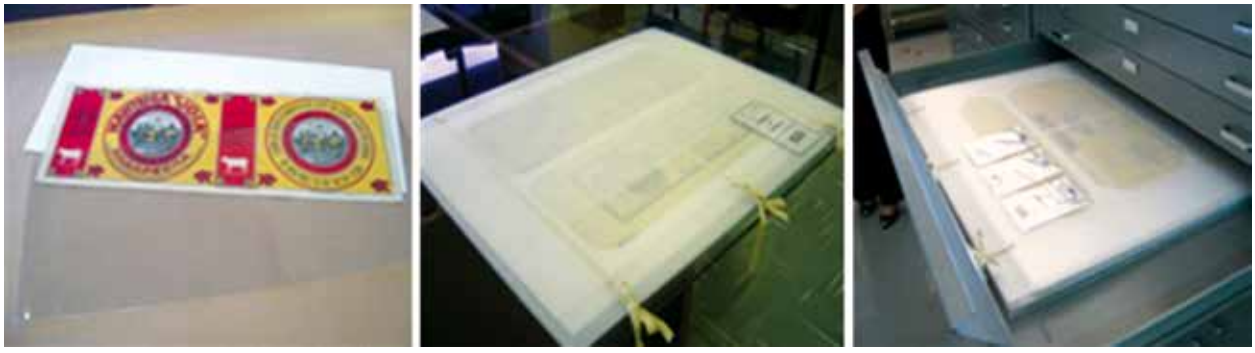


Figura 19. Orientação para acondicionamento de documentos em mapoteca.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Figura 20. Pastas confeccionadas em plástico polionda transparente para acondicionamento.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

O processo envolve inicialmente o encapsulamento individual das plantas em poliéster. Depois, cada planta é enrolada em tubo de PVC (Figura 21), sendo este fixado com cadarço, para receber espelhos de identificação.

Figura 21. Orientação para acondicionamento de plantas em tubos de PVC.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

A especificação do material necessário ao acondicionamento de documentos cartográficos está a seguir relacionada.

Acondicionamento em caixas e envelopes

Todo o documento fotográfico deve ser acondicionado individualmente, evitando-se, desta forma, qualquer tipo de contaminação entre peças.

No caso de fotografias avulsas, cada peça receberá uma base de papel alcalino (240 g) e será protegida entre folhas de poliéster transparente (75 g), cujas bordas serão seladas. Essas fotografias serão agrupadas e acondicionadas em envelopes de papel alcalino (300 g). Os envelopes serão acondicionados em uma caixa de papelão revestida internamente com papel alcalino e externamente com tecido frankonia, na cor preta. As caixas serão identificadas com etiquetas encapsuladas em poliéster (Figura 22).

Para os negativos fotográficos, cada peça terá uma base de papel alcalino (120 g) e será protegida entre folhas de poliéster transparente (75 g) cujas bordas serão seladas. Essas fotografias serão agrupadas e acondicionadas em envelope de papel alcalino (300 g). Os envelopes serão acondicionados em uma caixa de papelão revestida internamente com papel alcalino e externamente com tecido frankonia, na cor preta. As caixas serão identificadas com etiquetas encapsuladas em poliéster, conforme Figura 23.

Figura 22. Acondicionamento de documento fotográfico em caixas e envelopes.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Figura 23. Acondicionamento de negativos fotográficos em caixas e envelopes.
Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Identificação de caixas, pastas e tubos

A identificação deve ser feita por meio de etiquetas (espelhos) impressas e afixadas em caixa, pasta ou tubo (Figura 24).

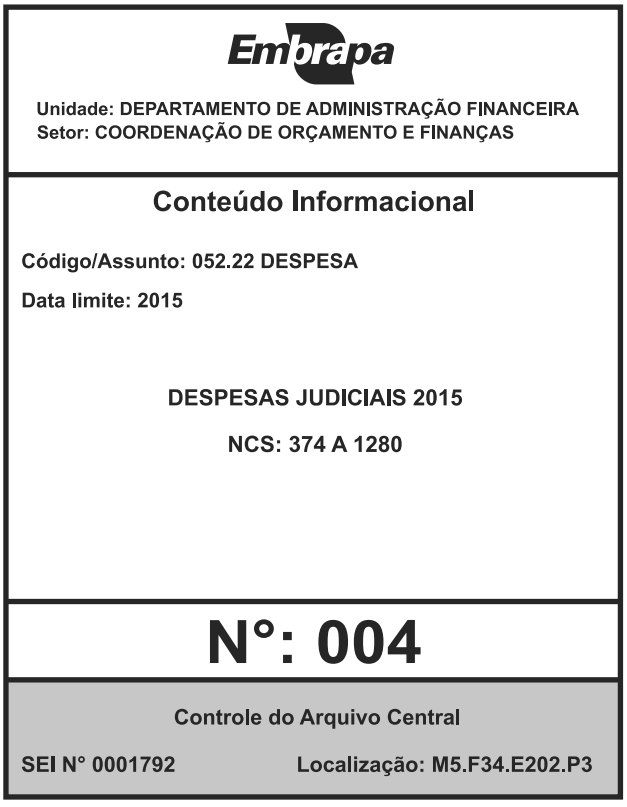


Figura 24. Etiqueta de identificação de caixas, pastas e tubos.

Classificação quanto ao grau de sigilo ou sensibilidade da informação

Os documentos recebidos ou produzidos pela Embrapa cujo acesso deva ser restrito a um determinado público, seja pela sensibilidade da informação para o negócio da Embrapa, seja pelo risco ou dano que possa causar à segurança da sociedade e do Estado, deverão ser classificados conforme o disposto em norma específica.

Avaliação

Os documentos produzidos ou recebidos pela Embrapa constituem seu acervo documental arquivístico. Alguns documentos, por suas características e finalidades, possuem valor temporário e outros, valor permanente. Graças a essa diferença de "valor", faz-se necessário proceder à avaliação e à seleção dos conjuntos que podem ser eliminados daqueles que devem ser preservados.

A avaliação é a atividade que visa determinar os valores de cada conjunto documental, tendo como produto a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), instrumento arquivístico que tem por objetivo definir os prazos de guarda e destinação de documentos, considerando o seu valor para a empresa e a sociedade, com vistas a garantir o acesso à informação (Figuras 25 e 26).

Fluxo de avaliação nos Arquivos Setoriais

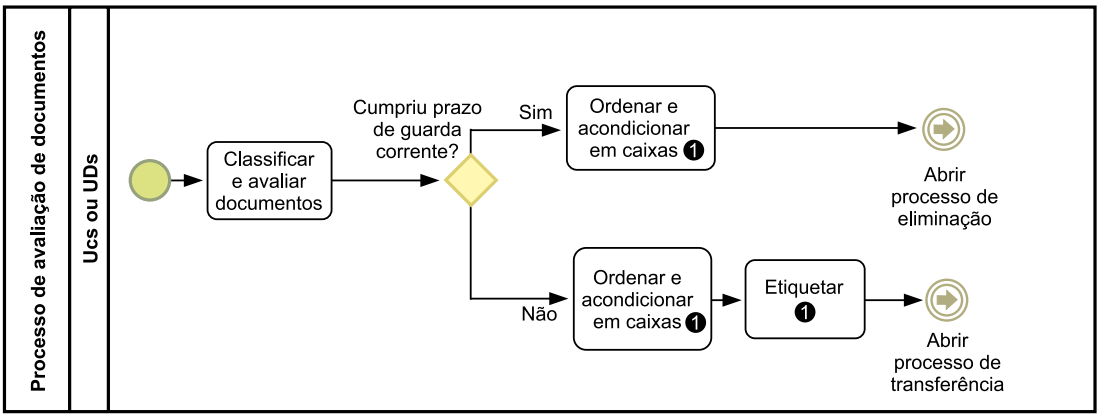


Figura 25. Fluxograma de avaliação nos arquivos setoriais.

A estrutura básica da TTD da Embrapa contempla, necessariamente, os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades; os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final, seja "eliminação", seja "guarda permanente".

A TDD referente aos conjuntos documentais relativos às atividades finalísticas da Embrapa, tais como Pesquisa e Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, ainda está em processo de elaboração.

Fluxo de avaliação no Arquivo Central ou Arquivos Gerais

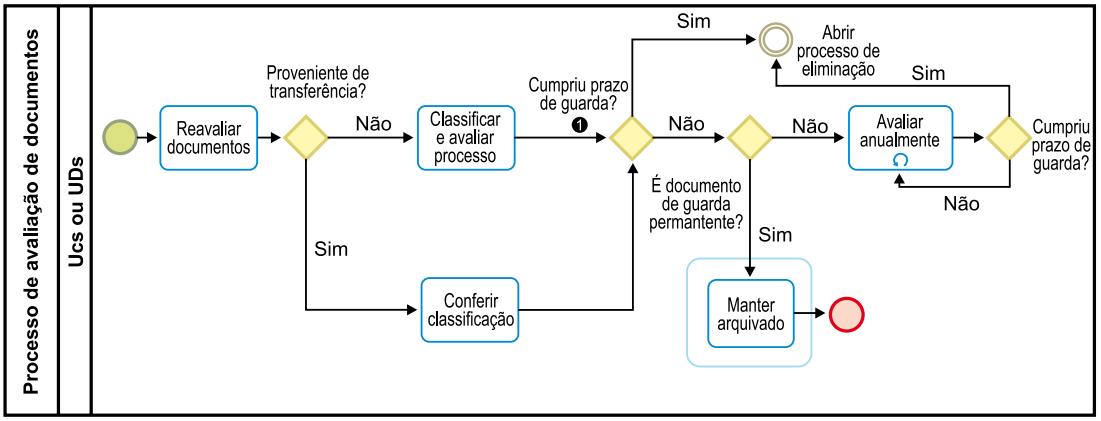


Figura 26. Fluxograma de avaliação no Arquivo Central.
Fonte: Equipe SEI (2017).

Regras

Todos os documentos e processos, produzidos ou recebidos pela Embrapa, independente de seu formato (papel ou eletrônico), deverão ser avaliados com base na TTD da Embrapa.

Seleção

A seleção de documentos é realizada nos arquivos correntes (Arquivos Setoriais) e intermediários (Arquivo Central e Arquivo Geral), com a orientação de especialista, devendo seguir os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos normativos da Embrapa (TTD).

Com base na TTD, os responsáveis pela guarda de conjuntos documentais arquivísticos deverão identificar e separar os documentos que podem ser eliminados daqueles que devem ser mantidos em arquivo.

Os documentos que tenham somente prazo de guarda corrente, e cuja destinação final é a eliminação, poderão ser imediatamente eliminados depois de concluído o processo de descarte.

Quando um documento contiver informações de caráter probatório, este deverá ser transferido ao arquivo intermediário.

Para os conjuntos que podem ser eliminados segundo a TTD, deve-se seguir a rotina descrita no item 2.14 Eliminação.

Para os conjuntos que devem ser preservados temporariamente ou permanentemente segundo a TTD, devem-se seguir as rotinas descritas nos itens 2.13 Transferência ou 2.15 Arquivamento.

Transferência

Transferência é a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente (ver Figura 27).

Os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda corrente, mas ainda possuem valor legal e fiscal, deverão ser transferidos para o Arquivo Central da Sede ou para o Arquivo Geral da sua respectiva Unidade (UD).

A transferência para o arquivo intermediário reduz o espaço físico ocupado no arquivo corrente; reduz pela metade os custos de sua conservação; além de favorecer a localização da informação ou de documentos.

O uso do SEI, torna o processo digital, dispensando a necessidade de se manter o original em papel no setor, no arquivo setorial, portanto, é indicado que os documentos sejam encaminhados para arquivamento no Arquivo Geral da UD por meio da transferência.

Para a efetivação da transferência, é necessário o preenchimento do formulário "Listagem: transferência e arquivamento" disponível no SEI, e esta transferência só poderá ser efetivada se os documentos estiverem classificados e acondicionados em conformidade com os procedimentos aqui definidos.

Procedimento para abertura de processo de transferência de documentos físicos

Concluída a etapa de classificação e seleção, o responsável pela transferência deverá:

- Ordenar os documentos de acordo com o método de arquivamento adequado (classificação + ordem cronológica, ou alfabética, ou geográfica, ou outra, conforme o caso).
- No caso de dúvida quanto à melhor forma de organização, contatar a equipe de arquivistas do Arquivo Central por meio do e-mail arquivocentral@embrapa.br ou pelos telefones (61) 3448-1986, 3448-4225 ou 3448-4099.
- Colocar os documentos em caixas identificadas com a etiqueta padrão, conforme descrito no item anterior.
- Iniciar um processo no SEI por meio dos procedimentos: a) escolher o tipo de processo "Documentação: Transferência de documento", no campo especificação, informando a sigla do setor de origem dos documentos e a data-limite das caixas. Exemplo: SGP 1999-2007; b) preencher o campo "Interessado" com o nome do setor de origem dos documentos e no campo "Nível de acesso", marcando a opção "Público".
- Em seguida, gerar o documento "Listagem: transferência e arquivamento" e preencher os campos que se pede.

  Nota: o preenchimento do campo "4. **Descrição dos documentos em suportes especiais**" somente será preenchido se existirem documentos em suporte diverso ao papel (documento textual impresso), caso contrário, as linhas do formulário referente a esse item deverão ser excluídas. A seguir, seguem orientações sobre o preenchimento deste item (Tabela 1).
- Concluído o preenchimento do formulário, deve-se disponibilizá-lo em bloco de assinatura para o Arquivo (Central ou Geral), afim de que o responsável pelo arquivo faça a conferência e os ajustes necessários e complete as informações quanto à localização das caixas.
- Em seguida, deve-se tramitar o processo para o Arquivo (selecionando a opção manter aberto na Unidade) e enviar as caixas dos conjuntos documentais listados.
- Após conferência e ajustes por ambas as partes, o responsável pelo setor que transferiu os documentos e o responsável pelo Arquivo deverão assinar o formulário no SEI.

Tabela 1. Procedimentos para preenchimento de documentos em suportes especiais.

Número da Unidade de arquivamento	Informar o número sequencial
Unidade de arquivamento	Informar o formato do documento (fotografia, mapas, etc.) ou da mídia (VHS, U-matic, BetaCam, miniDV, DVD, etc.)
Descrição (Assunto ou Título)	Deve-se registrar o assunto ou título original. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um assunto/título elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita
Data de produção	Forneça a(s) data(s) de produção da unidade de descrição, informando obrigatoriamente o ano e, quando apropriado, o dia e mês
Autor	Identificar o produtor (Unidade e empregados envolvidos). Para um documento que contenha documentos de vários produtores, indique todos os seus produtores

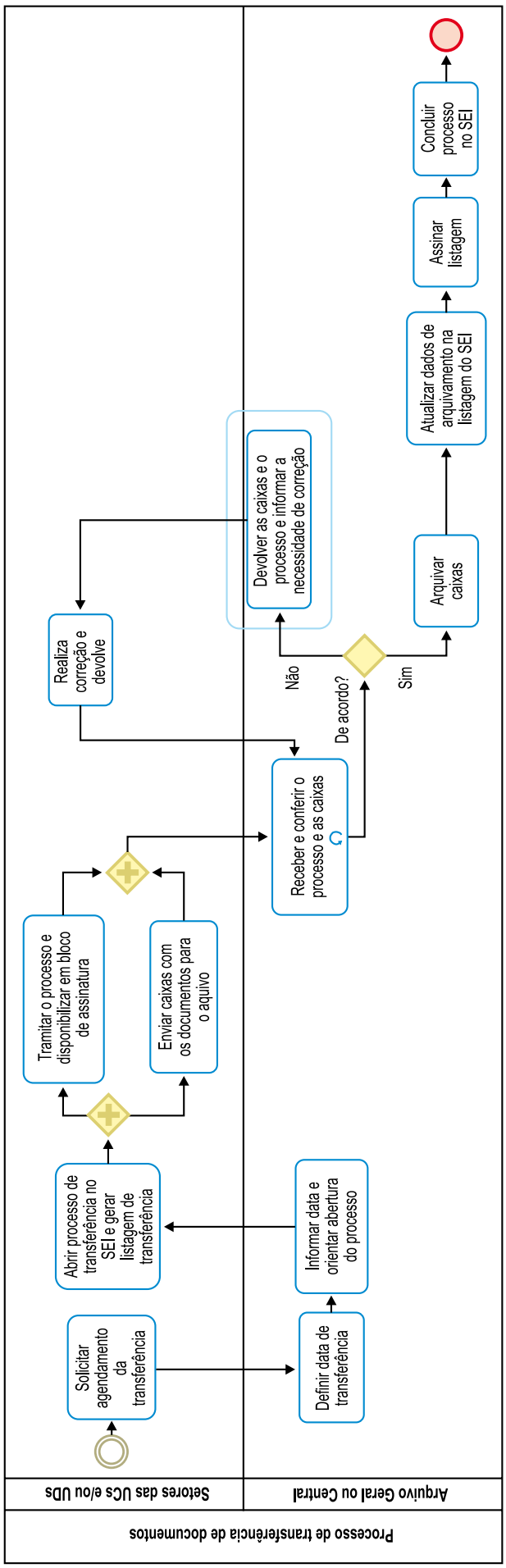


Figura 27. Fluxograma de transferência de documentos físicos.

- O setor de origem após a assinatura deverá concluir o processo.
- O responsável pelo Arquivo fará a marcação de acompanhamento especial: Transferência, e informará no campo observação: a sigla no setor de origem; em seguida, concluirá o processo.

Regras

- Cada Arquivo (Geral ou Central) deverá definir o seu cronograma de transferência.
- As UDs deverão estruturar seus Arquivos Gerais de forma que estes possam efetivamente promover a guarda e conservação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos por sua respectiva Unidade.
- Os responsáveis pelos Arquivos Gerais sempre que necessário poderão solicitar assistência técnica ao Arquivo Central.
- Os documentos destinados à guarda intermediária deverão ser mantidos em local apropriado a sua guarda e preservação, até que se cumpram seus prazos de guarda e sejam submetidos à nova avaliação para definir se serão eliminados ou destinados à guarda permanente.
- Os documentos destinados à guarda permanente deverão ser mantidos em local apropriado à sua guarda e preservação, até que se tenha uma definição quanto ao seu recolhimento no Arquivo Nacional.

Eliminação

A eliminação de documentos de Arquivo é normatizada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Assim sendo, compete ao Arquivo Nacional em última instância a aprovação dos conjuntos documentais que compõe o acervo arquivístico da Embrapa.

Toda eliminação dos acervos arquivísticos da Embrapa é regida pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que define o processo de eliminação no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) do Conarq (ARQUIVO NACIONAL, 2014).

Portanto, a eliminação de documentos da Embrapa somente ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na referida resolução.

Procedimento para abertura de processo de eliminação

O setor responsável pela eliminação dos acervos arquivísticos deverá realizar a avaliação dos documentos sob sua responsabilidade. Para tanto, deverá:

a) Separar aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda, conforme estabelecido na TTD, daqueles destinados à guarda intermediária ou permanente.

Notas:

- Os documentos que se referem a dois ou mais assuntos deverão ser incluídos no conjunto documental que possui maior prazo de guarda, ou que tenha sido destinado à guarda permanente.
- Os documentos, tais como cópias e vias, cujos originais, ou um exemplar, se encontrem no mesmo conjunto ou dossiê poderão ser descartados de imediato, sem a necessidade de controle de eliminação.
- Para realização do processo de avaliação, é imprescindível que os documentos sejam previamente classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) (ver Anexo 1).

b) O setor deverá selecionar os documentos que não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda, conforme definido na TTD, e dispô-los em caixas ou pastas, de acordo com seu código de classificação.

c) Deverá iniciar no SEI o processo "Documentação: eliminação de documentos" (Obs.: gerar um processo para cada eliminação). No campo especificação, incluir a informação: "sigla unidade e o número/ano da listagem de eliminação". Exemplo: Ouvidoria 01/2015.

d) Em seguida, incluir um "memorando" solicitando a análise e aprovação da eliminação dos conjuntos documentais da referida Unidade.

e) Incluir e preencher o documento "Listagem de Eliminação de Documento de Arquivo" (modelo constante das Tabelas 2 e 3).

A tabela a seguir somente deverá ser preenchida quando os documentos a ser eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.

A Listagem de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, é constituída dos seguintes itens:

a) Cabeçalho contendo a identificação da Embrapa e da Unidade/setor responsável pela eliminação, o número da listagem e o número da folha.

b) Código/Assunto: refere-se aos conjuntos documentais a serem eliminados, identificados de acordo com o campo Assunto da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública. Exemplo: 037.2 – MATERIAL DE CONSUMO.

c) Datas-Limite: corresponde aos anos de início e término de cada conjunto documental a ser eliminado. Exemplo: 1973-1980.

d) Unidade de Arquivamento: corresponde à quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental. Exemplo: 30 caixas-arquivo.

e) Observações/Justificativa: observações complementares, úteis ao esclarecimento das informações relativas a cada conjunto documental, proposto para eliminação.

Notas:

1. Devem ser produzidas duas listagens de eliminação diferentes, de acordo com a natureza dos conjuntos documentais que se pretende eliminar. Para conjuntos de documentos que necessitem de comprovação da aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União, deve-se utilizar o modelo de listagem de eliminação específico, que contém os campos adequados para informar o exercício das contas, o ano de aprovação pelo TCU e o número, página e data de publicação do ato de aprovação das contas no Diário Oficial da União (ver Tabela 3).

Tabela 2. Listagem de Eliminação de Documentos.

<table>
<tr><td colspan="5">Órgão/Entidade: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)

Unidade/Setor: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</td><td>Órgão/Setor: (indicar as siglas)

Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)

Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)</td></tr>
<tr><th>Código referente à classificação</th><th>Descritor do código</th><th>Datas--limite</th><th colspan="2">Unidade de arquivamento</th><th>Observações e/ou justificativas</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Quantificação</td><td>Especificação</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Mensuração total: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</td><td></td></tr>
</table>

Fonte: Adaptado de arquivo Nacional (2014).

Tabela 3. Modelo de documento eliminado com comprovação de aprovação de contas.

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
Local/Data	Local/Data	Local/Data
Responsável pela seleção	Presidente da comissão permanente de avaliação de documentos	Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar

Local/Data

_____

Autorizo:

_____

Titular da Instituição Arquivística Pública, na específica esfera de competência

Fonte: Adaptado de arquivo Nacional (2014).

2. Disponibilizar a listagem em bloco de assinatura para a unidade Arquivo Central. Obs.: não assinar a listagem.
3. Tramitar o processo para a unidade Arquivo Central.
4. O Arquivo Central receberá o processo com a listagem, fará análise do conteúdo e em seguida enviará o arquivo (minuta) por e-mail no SEI para análise prévia do Arquivo Nacional.
5. Após retorno do Arquivo Nacional, o Arquivo Central fará despacho informando a conformidade do documento proposto.
6. Será agendada reunião da CPAD para aprovação da listagem proposta.
7. A decisão da CPAD será registrada em ata produzida no editor de texto do SEI e assinada eletronicamente pelos membros.
8. A Unidade deverá alterar o bloco de assinatura da "Listagem de Eliminação de Documento de Arquivo", incluindo a disponibilização da assinatura para o presidente da Embrapa. A Listagem deverá ser assinada pelo responsável pela seleção (Unidade proponente), pelos presidentes da CPAD e da Embrapa.
9. Após assinaturas, o Arquivo Central incluirá no processo os documentos comprobatórios necessários e enviará carta ao Arquivo Nacional solicitando análise e aprovação da eliminação proposta.
10. Após aprovação do Arquivo Nacional, o Arquivo Central incluirá no processo o PDF do ofício de aprovação da eliminação e tramitará o processo para a Unidade proponente com despacho solicitando o preenchimento do documento "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" (modelo Figura 28) e a inserção de PDF da sua respectiva publicação no Diário Oficial da União (DOU).
11. Decorridos 30 (trinta) dias da publicação, não havendo manifesta posição em contrário, a Unidade deverá operacionalizar a eliminação dos documentos por trituração mecânica, a qual deverá ser registrada no documento "Termo de Eliminação de Documentos", que deverá ser dado publicidade em boletim interno ou quadro de aviso. Ver modelo a seguir (Figura 29).

12. Em seguida, a Unidade proponente deverá comunicar ao Arquivo Central, mediante despacho, a efetivação da eliminação.
13. O Arquivo Central, ao receber o processo, fará o encaminhamento do Edital e Termo ao Arquivo Nacional, por e-mail do SEI, e concluirá o processo.

Embrapa Arroz e Feijão

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

01/2016

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Embrapa, designada pela Portaria nº 527, de 17 de abril de 2014, publicada no Boletim de Comunicações Administrativas nº 18, de 21/04/2014, de acordo com a Listagens de Eliminação de Documentos nº 01/2016 e 02/2016 da Embrapa Arroz e Feijão, constante do Processo nº 00322.001172/2007-42, do Arquivo Nacional, aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio do Ofício nº 035/2016 GABIN-AN, datado de 08 de março de 2016, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa - eliminará 32,76 metros lineares de documentos relativos a divulgação interna, informações sobre o órgão, aperfeiçoamento e treinamento, estágios, lotação, remoção, transferência, permuta, imposto de renda retido na fonte, auxílios, assistência à saúde, missões fora da sede no país, requisição de serviços reprográficos, compra de material permanente e de consumo, requisição e contratação de serviços, luz e força, abastecimento, limpeza, manutenção e reparo, receita, despesa, tributos, contas telefônicas, solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas, visitas e visitantes e agradecimentos, convites, felicitações e pêsames do período de 1977 a 2007, da Embrapa Arroz e Feijão localizada na Rodovia GO 462 Km 12 Zona Rural C.P. 179 - Cep 75375-000, Santo Antônio de Goiás - Goiás, cujos prazos de guarda e destinação encontram-se descritos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Embrapa.

Brasília, 15 de março 2016.

Lânia Márcia de Almeida

Presidente da CPAD da Embrapa

Documento assinado eletronicamente por **LANIA MARCIA DE ALMEIDA, Analista**, em 16/03/2016, às 08:54, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://seisede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001095** e o código CRC **B51C884E**.

Figura 28. Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Embrapa Uva e Vinho

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos 3 dias do mês de março do ano de 2016, a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos da Embrapa Uva e Vinho nº 01/2015 e nº 02/2015, aprovadas pelo diretor-geral do Arquivo Nacional, por intermédio do ofício nº 278/2015 - GABIN-AN e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 01/2016, publicado no Diário Oficial da União nº 21, de 1º de fevereiro de 2016, procedeu à eliminação de 70,14 metros lineares documentos relativos a comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês, informações sobre o órgão, auxílios, férias, compra, controle de portaria, receita, despesa, tributos, classificação e arquivamento, serviço telefônico, congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas, comunicados e informes, agradecimentos, convites e felicitações, do período de 1982 a 2012 da Embrapa Uva e Vinho.

Bento Gonçalves, 03 de fevereiro de 2016.

Responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Documento assinado eletronicamente por **LANIA MARCIA DE ALMEIDA, Analista,** em 22/03/2016, às 10:13, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **GLAUCIA MARIA SAVOLDI MOY, Técnico,** em 22/03/2016, às 10:15, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001129** e o código CRC **30360BDC**.

Referência: Processo nº 21183.200039/2015-99 SEI nº 0001129

Criado por m211704, versão 5 por m304910 em 22/03/2016 10:11:04.

Figura 29. Modelo de Termo de Eliminação de Documentos.

Descarte

No momento da seleção, poderão ser identificados documentos não arquivísticos e cópias múltiplas, os quais não farão parte do processo de eliminação, podendo ser descartados imediatamente (Figura 30).

A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se o seu prazo de guarda estiver previsto na tabela de temporalidade e quando devidamente aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação, respeitado o disposto no art. 9° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991).

Para a Eliminação de documentos de arquivo, é necessário que:

- Documentos estejam classificados segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Embrapa.
- Documentos já tenham cumprido os prazos previstos na TTD da Embrapa.
- O processo junto à CPAD seja formalizado.
- As aprovações da CPAD e do Arquivo Nacional, bem como o prazo de 30 dias após publicação do Edital no DOU sejam aguardadas.

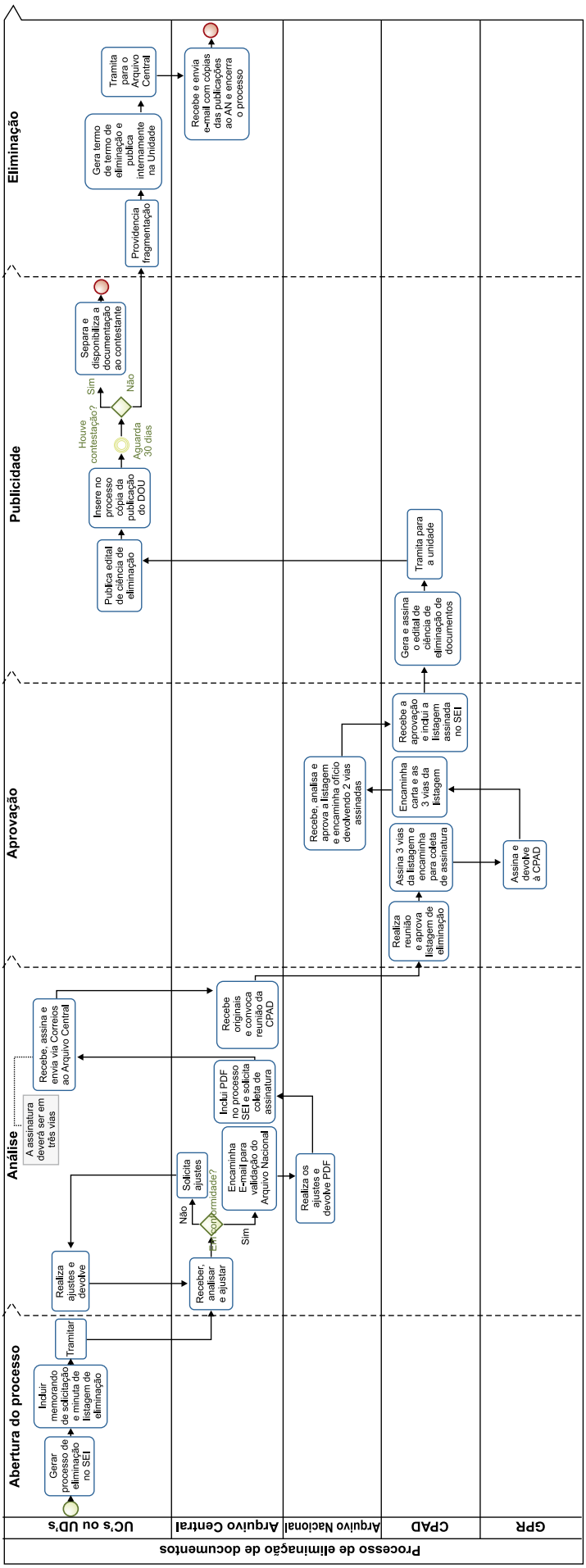


Figura 30. Fluxograma do processo de eliminação de documentos.

- Documentos classificados nos graus secreto e ultrassecreto não poderão ser eliminados.

Os documentos relativos às atividades finalísticas da Embrapa deverão ser mantidos e preservados em sua totalidade até a aprovação pelo Arquivo Nacional, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às atividades finalísticas da Embrapa.

A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou tipos documentais.

É vedada a eliminação de documentos sem a prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159/91, ou seja, todo procedimento de eliminação no âmbito da Embrapa deve ser aprovado pela CPAD e autorizado pelo Arquivo Nacional.

A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de empregado autorizado.

O Arquivo Central da Sede e os Arquivos Gerais das UDs são responsáveis por gerenciar a documentação de fase intermediária e permanente da Embrapa.

Arquivamento e desarquivamento

O arquivamento significa a guarda do documento ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento ocorrerá diante das seguintes condições:

- Por deferimento ou indeferimento do pleito.
- Pela expressa desistência ou renúncia do interessado.
- Por decisão motivada de autoridade competente.

Documentos produzidos antes da vigência do SEI

Os documentos e processos produzidos em papel antes da vigência do SEI, que estão armazenados nos setores (Arquivos Setoriais), quando de seu encerramento, deverão ser classificados, organizados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo ou invólucros apropriados ao seu tamanho e forma, e em seguida encaminhados ao Arquivo Central ou Geral da Unidade por meio do processo de transferência (item Procedimento para abertura de processo de transferência de documentos físicos).

Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos sem registro

Após a realização dos procedimentos de classificação, seleção e ordenação, o responsável pelo conjunto documental deverá incluir os documentos em seus respectivos invólucros (preferencialmente caixa--arquivo), etiquetar as caixas conforme modelo e definir a localização no arquivo onde os documentos serão armazenados.

Para o registro do arquivamento, deverá ser iniciado um processo no SEI do tipo "Documentação: Arquivamento de documento". No campo especificação deverá ser informada a sigla do setor de origem dos documentos e a data-limite das caixas (exemplo: SGP 1999-2007), em seguida preencher o campo "Interessado" como o nome do setor de origem dos documentos e marcar o "Nível de acesso" como "Público".

Deve-se incluir o documento "Listagem: transferência e arquivamento" e preencher os campos que se pede conforme modelo da Figura 31.

Embrapa Informação Tecnológica

FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO - SCT/AC

1. **IDENTIFICAÇÃO DA PROVENIÊNCIA**

Unidade:	Ouvidoria/ OUV
Responsável pela transferência:	Ediléia da Silva Nascimento Bezerra
Data da Transferência:	01/05/2015

2. **DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO**

Assunto (s):	093- Processos de ouvidoria
Data limite:	1997-2007

Nº da Caixa	Cód. do Assunto	Relação dos documentos	Localização Física*
001	093	Processos da Ouvidora e Correspondências	M1.F13.E045.P01
002	093	Processos da Ouvidora e Correspondências	M1.F13.E045.P01
003	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P01
004	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P01
005	093	Correspondências	M1.F13.E045.P01
006	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P01
007	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P01
008	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02
009	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02
010	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02
011	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02
012	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02
013	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02
014	093	Processos da Ouvidora	M1.F13.E045.P02

*Uso exclusivo do Arquivo Geral/Central

Assinaturas:
1- Representante da Unidade responsável pelo acervo transferido
2- Representante pelo recebimento e conferência no Arquivo Central

Documento assinado eletronicamente por **ZENILTON DE JESUS GAYOSO MIRANDA**, **Ouvidor**, em 22/07/2015, às 10:37, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **LANIA MARCIA DE ALMEIDA**, **Analista**, em 22/07/2015, às 10:40, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000002** e o código CRC **2C3661F7**.

Referência: Processo nº 21183.200001/2015-16 SEI nº 0000002

Listagem de Transferência e Arquivamento 2 (0000002) SEI 21183.200001/2015-16 / pg. 1

Figura 31. Modelo de Listagem de Transferência e Arquivamento de Documentos Arquivísticos.

O formulário dispõe de campos específicos para a identificação de documentos em suportes especiais (fotografias, vídeos, slides, etc.). Caso a transferência em questão não contemple esse tipo de documento, basta excluir dos formulários os campos destinados a esse fim.

Nos campos "responsável pela transferência" e "data da transferência", deve-se informar o nome do empregado que executou a atividade, e, quando não souber informar, colocar a expressão "sem informação".

Após assinaturas, deve-se realizar o arquivamento físico, assegurando-se que não há divergência entre as informações registradas no formulário com o conteúdo de cada caixa.

- Após inclusão e assinatura do documento, usar a ferramenta de Acompanhamento Especial, para ter um melhor controle das atividades do Arquivo. Quanto mais detalhada for a descrição, mais fácil será a recuperação das informações.
- Para uma melhor gestão dos processos gerenciados pelo Arquivo, poderá ser utilizada a ferramenta de Acompanhamento Especial disponível no SEI. Poderão ser criados os seguintes grupos de atividades:
  - Arquivamento.
  - Transferências.
  - Consultas.
  - Empréstimos.
  - Eliminação.

Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos externos registrados no SEI

Para o arquivamento dos documentos objeto de digitalização e que passaram a compor um processo eletrônico no SEI, cada Unidade deverá constituir seu Arquivo Geral. Os responsáveis pelo Arquivo Geral deverão criar no SEI os seus localizadores.

Os localizadores correspondem aos "tipos" de invólucros utilizados para o acondicionamento dos documentos, considerando sua forma física (formato). Exemplo: caixa-arquivo, pasta suspensa, caixa de microfilme, gaveta de mapoteca, etc.

Os localizadores terão dois estados: aberto ou fechado. Eles estarão no estado aberto enquanto for possível a inserção de novos documentos, e fechados quando não for mais possível incluir novos documentos.

Para criar um novo tipo de localizador, deve-se selecionar no menu principal do SEI a opção "Localizadores"/Tipo/Novo. Em seguida, incluir uma sigla para identificar o localizador, conforme indicado na Tabela 4 e Figura 32. Caso não encontre descrição compatível, deverá ser solicitada orientação ao Arquivo Central da Sede.

Após criar o localizador, o responsável pelo arquivo deverá criar os endereços onde os localizadores serão armazenados.

Para criar um novo "Lugares de Localizadores", deve-se ir ao menu principal do SEI, selecionar a opção Localizadores/Lugares/Novo e em seguida nominar o endereço.

Como cada Unidade possui suas especificidades de arquivamento, não há uma proposta de identificação padrão, porém, o ideal é que o nome represente fielmente o endereço/local onde o invólucro será armazenado. A seguir, apresentamos alguns exemplos de localizadores utilizados.

Tabela 4. Descrição de tipo de localizador.

Novo tipo de localizador		
Sigla	Nome	Descrição
CX	Caixa-Arquivo	Caixa tamanho padrão
PS	Pasta Suspensa	Caixa suspensa
PZ	Pasta AZ	Pasta AZ
CXM	Caixa Microfilme	Caixa para armazenamento de microfilme
GM	Gaveta Mapoteca	Gaveta de Mapoteca
PCT	Pacote	Embrulhos de documentos fora do padrão

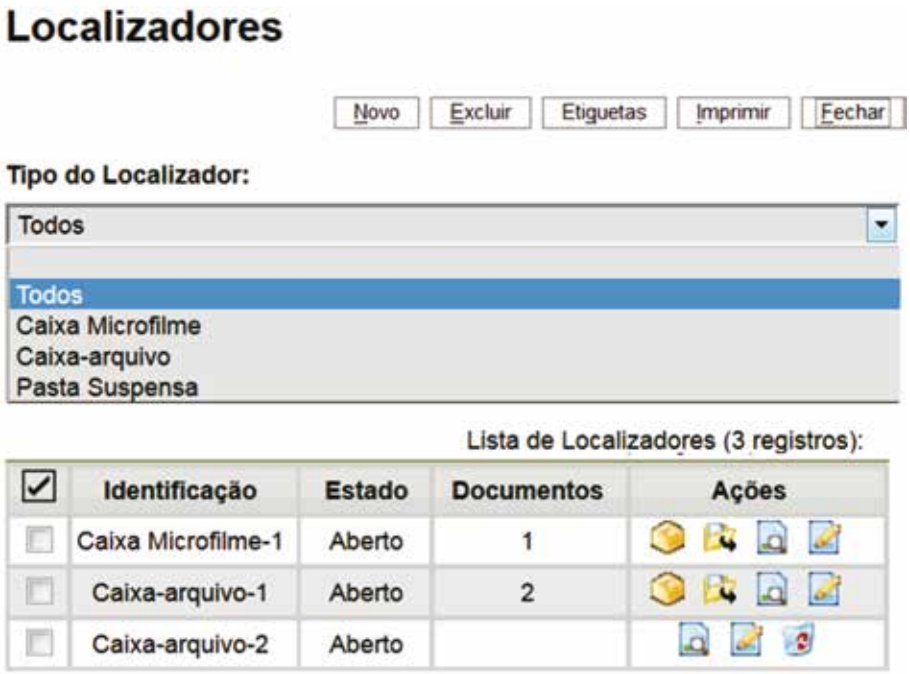


Figura 32. Tela de criação de um novo tipo de localizador no SEI.

Exemplo 1. Arquivo Central da Sede.

Nome
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 1
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 2
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 3
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 4
Arquivo Central: Módulo 2, Fileira 1
Arquivo Central: Módulo 2, Fileira 2
Arquivo Central: Sala de Suportes Especiais- Estante 1
Arquivo Central: Sala de Suportes Especiais- Estante 2
Arquivo Central: Sala de Suportes Especiais- Estante 3

Exemplo 2. Arquivo Geral de UD.

Nome
Arquivo Geral: Fileira 1, Estante 1
Arquivo Geral: Fileira 1, Estante 2
Arquivo Geral: Fileira 1, Estante 3

Exemplo 3. Arquivo Setorial de UD.

Nome
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Estante 1
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Estante 2
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 1
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 2
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 3
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 4
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Armário 1
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Armário 2

Depois de criados os tipos de localizadores e os lugares, será necessário gerar o primeiro localizador referente ao invólucro a ser utilizado. Para tanto, deve-se ir ao menu principal e escolher a opção "localizador/Novo"; apresentar-se-á a tela conforme a Figura 33, onde será possível escolher o Tipo de localizador (o sistema oferecerá automaticamente as sequências de números), em seguida, deve-se escolher o tipo de suporte do documento a ser arquivado, bem como selecionar a localização e informar o estado, e, por fim, salvar.

Seguidos os passos anteriores, o responsável pelo arquivo, ao receber um documento que foi objeto de digitalização e inserção no SEI, deverá providenciar o seu arquivamento eletrônico no SEI e arquivá-lo fisicamente no invólucro ("localizador") destinado a esse fim. Para tanto, será necessário identificar em qual localizador (caixa ou pasta, etc.) ocorrerá o arquivamento físico; em seguida, ir ao menu principal do SEI e escolher a opção "Arquivamento", onde serão apresentados os localizadores disponíveis (Figura 34).

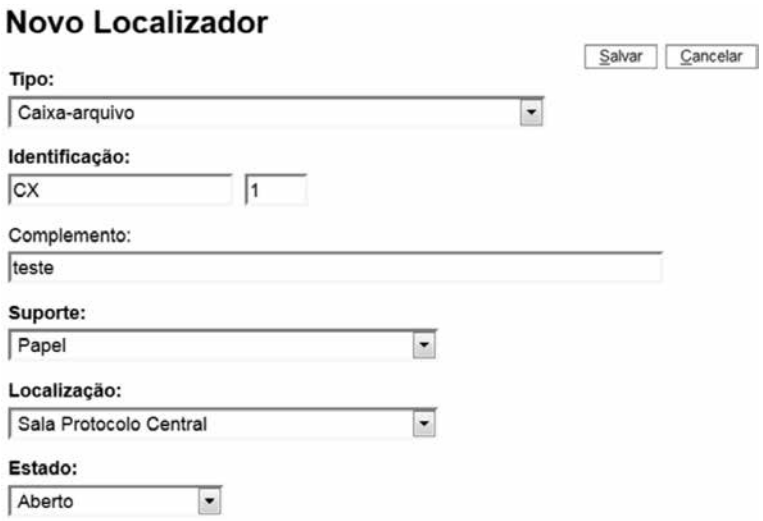


Figura 33. Tela de escolha do tipo de localizador na opção Novo Localizador do SEI.

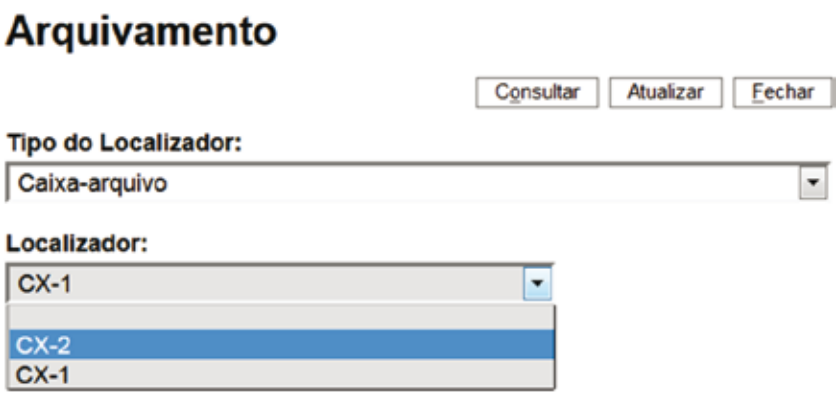


Figura 34. Tela de apresentação dos localizadores disponíveis na opção Arquivamento do SEI.

Selecione o localizador desejado, em seguida, a opção "consultar". Inclua no campo Protocolo o(s) número(s) SEI que está(ão) anotado(s) no canto superior do documento objeto de arquivamento e em seguida tecle enter (Figuras 35A e 35B).

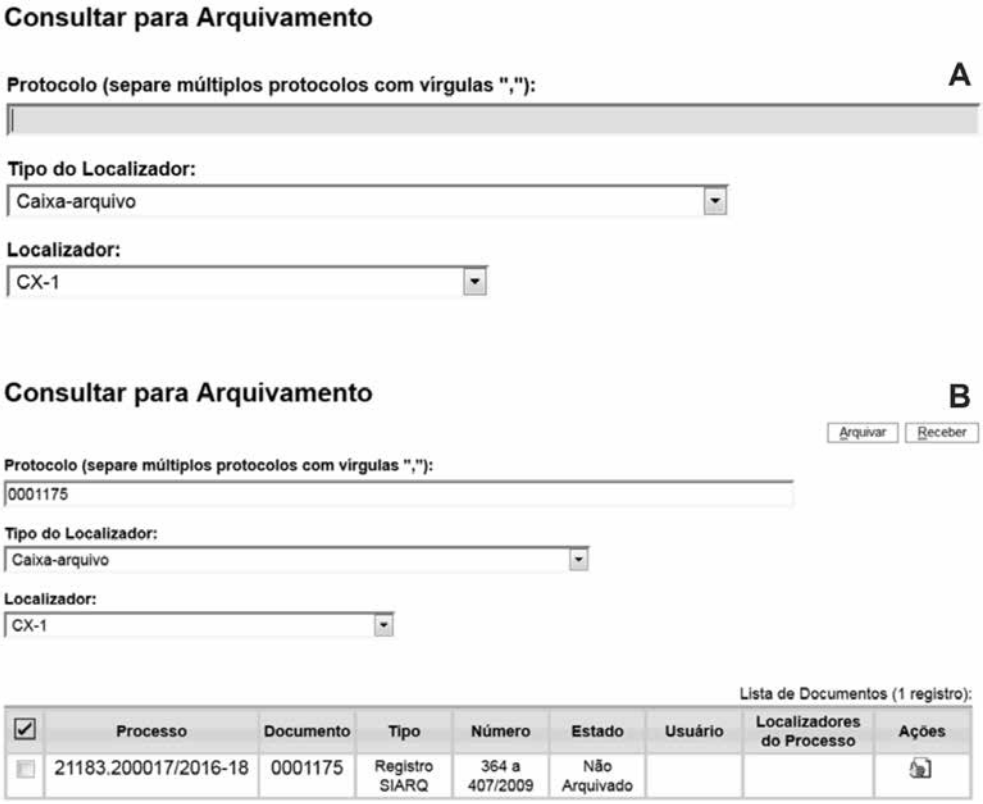


Figura 35. Telas de consulta de processo para arquivamento no SEI.

Selecione o processo referente ao documento SEI e clique no botão receber apresentado na coluna ações e no botão arquivar. Ao terminar esse procedimento, o SEI apresentará as informações de arquivamento.

Para consultar em que localizador está armazenado, basta ir ao menu "Arquivamento", inserir o número SEI e teclar enter (Figura 36).

Para saber quais documentos foram arquivados em determinado localizador, basta clicar no seu respectivo número (Figura 37).

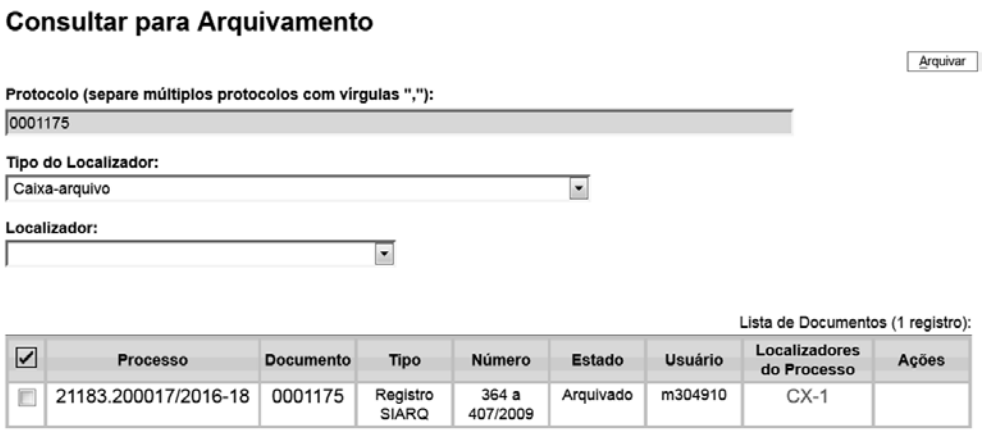


Figura 36. Tela indicando em que tipo de localizador está armazenado o processo.

Figura 37. Tela indicando lista de documentos arquivados no SEI.

Desarquivamento

O desarquivamento ocorrerá somente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após seu desarquivamento, o processo poderá ser tramitado ou a ele ser inseridos novos documentos ou anexados processos.

Após implantação do SEI, não será permitida a ação de desarquivamento e tramitação de documentos originariamente em papel. Nesse caso, a autoridade competente que detectar a necessidade de tramitação deverá solicitar ao Arquivo que digitalize o documento, insira-o no SEI e o tramite para os procedimentos cabíveis.

O SEI permite que os usuários solicitem o "desarquivamento" apenas de documentos objetos de digitalização. Nesse caso, o desarquivamento refere-se meramente a um procedimento de consulta a um original digitalizado para verificação da conformidade da imagem digitalizada.

Esse desarquivamento também pode significar um desentranhamento quando por algum motivo foi entregue um documento; somente nesse caso o documento poderá efetivamente ser desarquivado.

Acesso

Uma das principais atividades dos arquivos, além da guarda e preservação, é propiciar o acesso à informação a quem dela necessitar. No caso dos arquivos intermediários, seu principal usuário é a própria administração e também o cidadão.

No atendimento à solicitação de documentos, os arquivos deverão, sempre que possível, observar os mesmos prazos e critérios adotados na concessão de acesso à informação, a saber:

- Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá fazê--lo em prazo não superior a 20 (vinte) dias.
- Comunicar ao requerente a data, local e modo para a disponibilização ou fornecimento da informação.
- Comunicar que não possui a informação, e indicar se for do seu conhecimento quem a detém.
- Negar acesso quando se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa. Nesse caso, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Via de regra, a solicitação de acesso a documentos e processos será concretizada por meio de uma simples consulta, pela reprodução do documento ou pelo empréstimo.

A fim de se manter o registro e controle dos atendimentos, os Arquivos Gerais poderão utilizar a funcionalidade "acompanhamento especial" do SEI. Assegure-se a criação dos seguintes grupos de acompanhamento especial:

- Consultas.
- Empréstimos pendentes.
- Empréstimos devolvidos.

Também poderão ser criados pontos de controles:

- Solicitação atendida (documento não localizado).
- Solicitação atendida (empréstimo pendente).
- Solicitação atendida (empréstimo devolvido).
- Solicitação atendida (somente vistas).
- Solicitação atendida (reprodução).

Consulta

Considerando que os Arquivos são guardiões dos documentos por eles recebidos, sempre que houver uma solicitação de acesso por área divergente da que transferiu o acervo objeto de pesquisa, ou por um cidadão, o responsável pelo arquivo deverá solicitar a autorização de acesso à área responsável pelo acervo em questão.

No caso de consulta no local, poderá ser feita por qualquer empregado de qualquer setor desde que seguida a orientação do parágrafo anterior.

Tendo por base a segurança das informações contidas nos assentamentos individuais (dossiê funcional), apenas a área de gestão funcional poderá ter acesso aos documentos funcionais. Caso o próprio empregado seja o solicitante do pedido de acesso a sua pasta funcional, o seu acesso será concedido, porém, há que se ter acompanhamento por responsável pelo Arquivo durante toda a consulta.

Empréstimo

Os empréstimos de originais em papel somente deverão ser concedidos nos casos em que a sua reprodução digital não seja viável, ou caso haja a necessidade de acesso ao original a fim de comprovação de autenticidade.

No caso de empréstimo dos originais em papel, os responsáveis pelos Arquivos deverão fazer registro de entrega, onde constem informações que identifiquem o documento emprestado (exemplo: memo. GPR nº 001/2010), bem como dados do empréstimo (data, nome do setor e do responsável pela retirada).

Toda e qualquer retirada de documento ou caixa do arquivo deverá ser registrada, e em seu lugar deverá ser inserido o formulário "guia-fora" ou cópia da solicitação até que o documento/caixa retorne ao seu local de origem.

Procedimentos de atendimento a processo de solicitação de documentos no SEI

- Solicitar que as demandas de pesquisa a documentos sejam realizadas no SEI por meio do "Formulário de Solicitação de Documento Arquivado".
- Após receber a demanda, localizar o documento solicitado no arquivo e contatar o demandante avisando da disponibilidade do documento para retirada.
- Gerar o formulário de encerramento de consulta documental. Quando o documento for retirado, inserir no formulário o nome da pessoa que realizou a retirada do documento.
- Gerar guia-fora e informar o número SEI ou número do processo de solicitação (Figura 38).

Guia-fora

Formulário de empréstimo Sei n°: _____

Data: _____

Caixa: _____

Figura 38. Modelo de formulário guia-fora.

- Inserir a(s) "guia(s)-fora" na(s) caixa(s) de onde o(s) documento(s) foi(ram) retirado(s).
- Marcar o acompanhamento especial "empréstimo pendente" e o ponto de controle "solicitação atendida: empréstimo pendente".
- Concluir o processo.

Dica

Há que se determinar um prazo de empréstimo, para que não se perca o controle dos documentos emprestados. Geralmente é adotado um prazo de 15 dias, podendo ser renovado.

Reprodução

Reprodução de documentos em papel é prática antieconômica e antiecológica, portanto deverá ser evitada. Sempre que possível, as reproduções deverão ser realizadas por meio de reprodução eletrônica.

A reprodução de documentos sigilosos deverá seguir normativos que orientam acerca desse assunto.

Sempre que for reproduzir um documento, deve-se cuidar para que não restem no local da impressão vias ou partes que possibilitem que pessoas não autorizadas tenham acesso à informação objeto de reprodução.

Área destinada ao Protocolo

Em relação à área destinada ao Protocolo, espera-se que este esteja localizado próximo ou em ambiente anexo à área do Arquivo Geral da Unidade, a fim de facilitar o processo de registro e arquivamento de documentos físicos.

O Protocolo deverá contar com:

- Balcão de atendimento próprio ou guichê de atendimento.
- Local de fácil acesso e arejado.
- Identificação correta e de grande visibilidade para o público externo, de preferência próximo às guaritas, visando restringir o acesso de pessoas não pertencentes ao setor, por se tratar de área de segurança da informação.
- Equipe exclusiva e capacitada para as atividades de protocolo.
- Equipamentos exclusivos como computador de duas telas e scanner próprio para as atividades de digitalização com OCR.
- Recepção com mobiliário adequado para atendimento do público externo, boa aparência, limpeza e higienização adequadas, por se tratar de ambiente de alta contaminação pelo fluxo de malotes e correspondências diversas oriundas de diversos lugares, como outras cidades, estados e até mesmo outros países.

A área recomendada deverá ser exclusiva para as atividades de atendimento ao cliente, triagem, conferência, classificação, registro, digitalização, tramitação, instrução de processos e expedição de documentos.

A área para as atividades de protocolo não poderá ser compartilhada com outras atividades não afins, como laboratórios, máquinas, transportes, armazenamento de adubos, sementes e outras.

Área destinada à guarda de acervos arquivísticos

A definição da área destinada ao tratamento, armazenamento e à guarda dos acervos documentais arquivísticos das Unidades deverá se basear no tamanho do acervo existente (mensuração em metros) e consequente projeção de crescimento, e na característica do acervo (textual, audiovisual, fotográficos, etc.).

Visando a uma melhor orientação sobre o tema, sugere-se que sejam seguidas as recomendações constantes dos documentos "Recomendações para construção de Arquivos" conforme excertos abaixo transcritos.

> Uma das principais funções de um Arquivo é a proteção de seu acervo documental. Além disso, um arquivo deve oferecer o serviço de consulta aos documentos sob sua guarda, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício ou salas precisam ser planejados ou adaptados, prevendo-se os trabalhos relacionados, organização, guarda, preservação

e segurança do acervo. Na definição das áreas de instalação dos Arquivos Gerais, deverão ser evitados locais sujeitos a risco de incêndio, alagamento, infiltrações, infestação por agentes biológicos ou qualquer outro fator que possa causar dano à integridade das informações.

Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o arquivo necessita de uma estrutura básica que pode ser composta pelos seguintes elementos: recursos humanos, instalações físicas e recursos materiais.

Instalações físicas

Para a adequada guarda, segurança e preservação dos acervos de fase arquivísticos da Embrapa, a construção e a manutenção dos espaços físicos destinados aos depósitos de armazenamento devem considerar as recomendações definidas no documento "Recomendações para a construção de arquivos" conforme excertos abaixo transcritos:

Três áreas devem ser disponibilizadas: área de trabalho técnico (inclusive higienização), área administrativa (inclusive atendimento aos usuários) e área de depósito do acervo.

O local destinado ao desenvolvimento das atividades administrativas do pessoal do arquivo não pode estar localizado dentro do depósito onde os documentos serão guardados. É imprescindível que o acesso ao público seja independente das áreas de depósito e de trabalho.

As áreas de trabalho e de consulta podem ainda ficar em locais que recebam maior iluminação, natural e/ou artificial, e no caso de necessidade de condicionamento de ar, que seja apenas o suficiente ao conforto humano e durante o horário da jornada de trabalho. As áreas reservadas ao trabalho técnico e aos depósitos, devem ser vedada ao público e ter acesso restrito.

A área administrativa será de acesso semi-restrito. A área destinada aos depósitos não pode ser subterrânea, em princípio, pelas condições de umidade que geralmente apresenta. Ela gera inúmeros riscos relacionados a infiltrações e infestações de insetos. A instalação dos depósitos requer análise dos seguintes aspectos:

Localização

O local deve ser seco, livre de risco de inundação ou infiltrações, deslizamentos e infestações de térmitas.

Devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos.

Características da construção:

Graças ao peso das estantes com carga completa, os locais devem ser capazes de resistir às seguintes cargas: 1.000 kg/m² para a instalação de estantes metálicas fixas de 2,20 metros de altura; 2.000 kg/m² para estantes móveis, compactas; e 800 kg/m² para estantes de bibliotecas.

A altura do pé direito não deve exceder ao estabelecido pela regulamentação local. As paredes externas devem ser espessas para retardar a passagem do calor. Os revestimentos internos devem ser de cores claras por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade, bem como facilitar a limpeza e conservação. Devem também apresentar resistência contra fogo.

Os pisos devem possuir revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira. Devem ser evitadas extensas superfícies externas porque não protegem os acervos das variações climáticas externas, além de promover o efeito estufa. O uso de madeira não é recomendado, mas quando for indispensável a madeira deverá receber tratamento preventivo contra insetos e fogo.

Tubulações de água ou de outros líquidos devem ser evitadas nesses ambientes. As aberturas (portas e janelas) não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos úmidos e marinhos.

As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e ao mesmo

tempo serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).

As coberturas inclinadas se adaptam melhor aos climas com forte insolação e precipitações volumosas. No caso das lajes de cobertura, recomendam-se tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. O emprego de cores claras sobre a cobertura reforça a reflexão das radiações solares.

Para se obter um bom isolamento térmico em relação às condições climáticas externas, deve-se prever um afastamento entre o último andar e o telhado, além da utilização de revestimento com material termo-isolante, que seja à prova de fogo.

A impermeabilização de áreas de cobertura é muito importante, pois evitam-se problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo.

A limpeza do local de arquivo deve seguir o seguinte cronograma: limpeza do piso, quinzenal; limpeza geral, a cada seis meses. A limpeza geral consiste na retirada de sujidades (poeira) das caixas arquivo e das estantes com pano levemente umedecido.

Manutenção da qualidade do ar

O depósito de guarda dos documentos deve contar com equipamentos que assegurem a manutenção da qualidade do ar, tendo em vista permanecerem muito tempo fechados. Recomenda-se a utilização de esterilizadores purificadores de ar, que contenham filtros para partículas maiores e micro-partículas, além de um filtro de carvão ativado e que trabalhe com lâmpada ultra-violeta.

Leiaute

O espaço de circulação deve estar livre e sem barreiras facilitando a para locomoção e a limpeza do ambiente. Deve ser respeitado um espaço mínimo de 70 cm entre as fileiras de estantes.

A área correspondente ao atendimento aos consulentes deverá ser de aproximadamente 25% da área útil total, e é indispensável um acesso independente para o público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho.

Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR)

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos documentos. Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. Já na faixa de UR acima de 65% crescem microorganismos e ocorrem reações químicas danosas. A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

A faixa segura de Umidade relativa UR é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%;

A temperatura ideal para documentos é 20º C, com variação diária de +/- 1º C.;

Sistema de climatização é o ideal. No caso de não existir a possibilidade de se instalar um, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores pode surtir bons resultados.

Iluminação

Deve ser ampla, mas difusa, sem incidência direta de luz solar. Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. Recomenda-se limitar a área de aberturas a 20% das áreas de fachada.

As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição.

A radiação ultravioleta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz, devendo, no que se refere à conservação de documentos, ser evitada ao máximo. Entretanto,

as radiações visíveis também podem causar danos e, portanto, os níveis de luminosidade medidos em lux devem ser sempre controlados.

Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux.

Em áreas muito ensolaradas são necessárias persianas ou outros recursos para reduzir a entrada da luz solar. Recomenda-se especialmente o uso de filtros contra a radiação ultravioleta invisível.

As prateleiras das estantes devem estar perpendiculares às janelas, de forma a também evitar a incidência direta das radiações sobre os materiais. No caso da iluminação artificial podem ser instalados sistemas de iluminação incandescente ou fluorescente. A radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes não deverá exceder 75 µw/l. Para esses casos, o uso de filtros ou absorventes de radiação UV pode contornar o problema.

O sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduz o tempo de exposição dos documentos às radiações. Não é permitido o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio, por causa da sua intensa emissão de radiação ultravioleta."

Instalações elétricas

Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor.

A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e acesso, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência. As tomadas de energia elétrica devem ser instaladas a cada quatro ou seis metros, para permitir o uso de aspiradores de pó e outros equipamentos. A instalação será feita a um metro do chão, contando com proteção, segundo as normas de segurança em vigor.

Os quadros gerais devem estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada dos depósitos. Se estes não estiverem em funcionamento, a corrente elétrica deve ficar cortada.

Proteção contra fogo e água

Nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior dos depósitos, com exceção daquelas destinadas aos aspersores automáticos para a extinção de fogo.

Extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, liberam uma fina névoa de água, sendo os mais recomendáveis para depósitos de documentos. Normalmente, quando acionados, não chegam a causar sérios danos aos documentos. Mesmo assim, devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo.

Mobiliário e material de armazenamento de documentos

Deverão ser considerados os formatos e gêneros dos documentos produzidos, de forma que se economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente.

O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

Estantes

As estantes devem ser de aço ou excepcionalmente de madeira desde que sejam tratadas contra insetos e fogo. Devem ter 1,98 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 m de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a regulagem das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens.

Cada módulo de estante tem em média de cinco a sete prateleiras. As estantes e seus suportes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m² de prateleiras. Recomenda-se o emprego de elementos de reforço com formato em X, e tirantes metálicos interligando os módulos e/ou fixados ao piso, para que tenham mais estabilidade. Devem-se evitar painéis cegos entre os dois lados das prateleiras, de modo a assegurar uma boa circulação de ar.

O leiaute de distribuição da estanteria (Figuras 39A e 39B) deve estar de acordo com o projeto de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio. As fileiras de estantes precisam ser dispostas no sentido da circulação do ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, a formação de bolsões de ar estagnado.

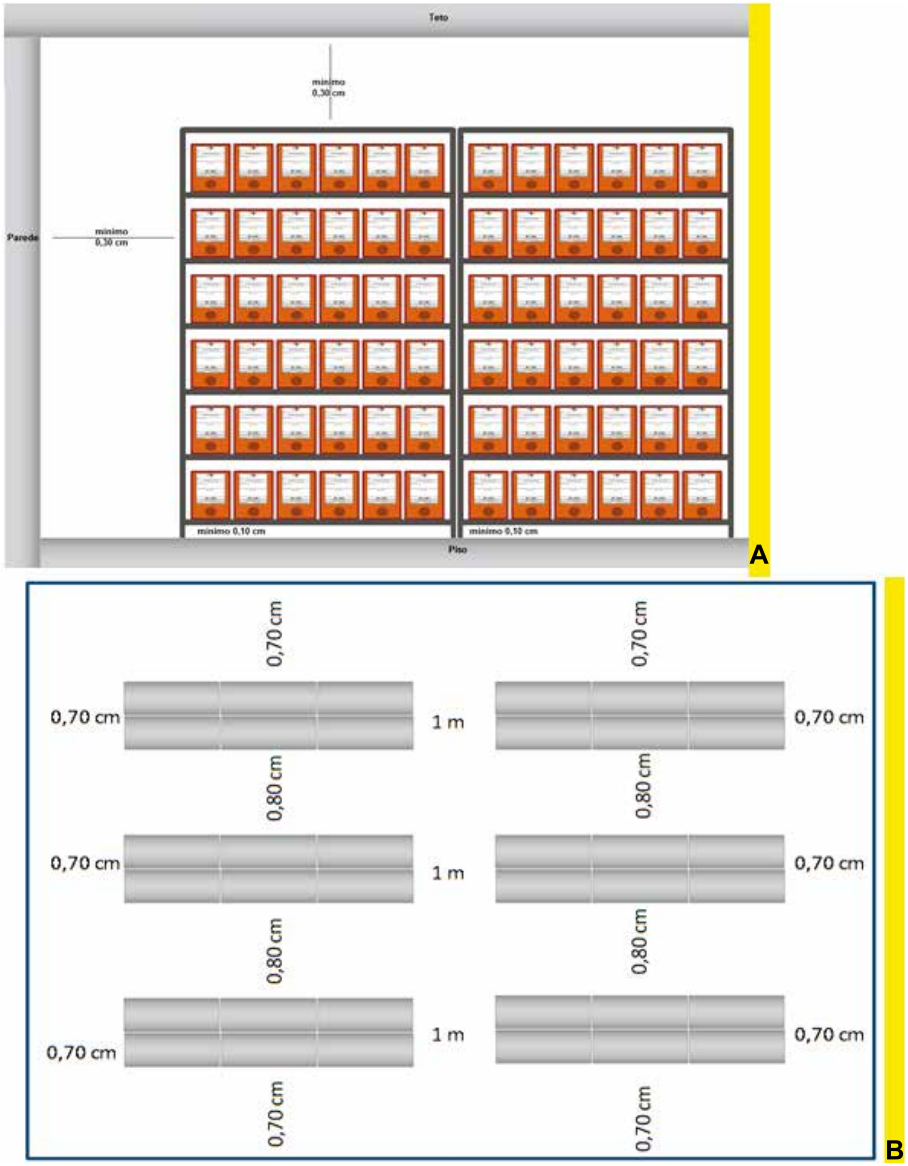


Figura 39. Leiautes de distribuição da estanteria.

As estantes devem ser instaladas em fileiras geminadas. Os corredores entre as estantes devem ter 0,80 m de largura e as passagens em ângulos, 1,00 m de largura. É preciso sempre ter uma passagem de 0,70 m de largura entre o fim das fileiras e as paredes. Além da circulação de pessoas, é importante também cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, para se evitar a proliferação de microrganismos e insetos.

As estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70 m para possibilitar inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve ter um afastamento mínimo de 0,10 m do piso, e o vão livre, acima da estante, ser de no mínimo 0,30 m.

Mapotecas

As mapotecas são recomendadas para o armazenamento de documentos de grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, por permitirem o acondicionamento horizontal de documentos. As gavetas das mapotecas devem ser rasas, de forma a facilitar a retirada de documentos, quando necessário.

Recursos humanos

A equipe responsável pela execução das atividades de gestão documental arquivística deve estar apta a executar as seguintes operações:

- Registrar documentos e processos.
- Classificar documentos conforme assunto e nível de acesso.
- Ter habilidade de leitura e identificação dos assuntos (resumo/indexação).
- Arquivar e ordenar os documentos de acordo com o método adequado.
- Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado.
- Identificar e localizar documentos.
- Controlar a entrada (transferências) e a saída (empréstimos e desarquivamentos) de documentos do Arquivo.
- Avaliar e selecionar documentos para eliminação ou guarda permanente.
- Conduzir o processo de eliminação de documentos.
- Garantir a segurança dos documentos arquivados, impedindo o acesso de pessoal estranho ao Arquivo.
- Conhecer e aplicar os normativos de gestão documental arquivística.
- Conhecer e utilizar o sistema de registro e trâmite de documento oficial da Empresa.

Proteção individual

Devem ser disponibilizados aos empregados do Arquivo e Protocolo equipamentos de proteção individual (EPIs) para uso nessas dependências, como luvas e máscaras.

As máscaras devem ser do tipo respirador, em formato concha, de tal forma que sele a área da boca e nariz, com bandas de elástico para fixação na cabeça e um grampo de ajuste nasal necessário para manter o respirador firme e ajustado na face do usuário e uma válvula de exalação para facilitar a respiração do usuário.

As luvas podem ser de látex para procedimentos não cirúrgicos, confeccionadas em látex natural, sem adição de pigmentação, portanto apresentadas na cor natural, não estéril, podendo ou não ter a face externa na palma, dorso e punho ligeiramente asperados em relevo em desenho pólvora, modelagem ambidestra, com ou sem pó absorvível (talco), e descartáveis após um uso. Caso o usuário seja alérgico ao látex, devem ser adquiridas luvas de outro material, como o PVC.

Glossário

Arquivamento. Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Abertura do processo. Ação que caracteriza a autuação/formação de processos.

Arquivo Central. Área com atribuição de custodiar e gerir os arquivos de guarda corrente, intermediária e permanente no âmbito da Embrapa Sede e das Unidades Descentralizadas do Parque Embrapa, mediante acordo, bem como pela sua organização, preservação, avaliação dos prazos de guarda e arquivamento, atendimento a consultas e solicitações de empréstimo e recebimento de transferências de conjuntos documentais provenientes dos arquivos setoriais.

Arquivo corrente. 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. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Arquivo Geral. Área com atribuição de custodiar e gerir os arquivos correntes, intermediários e permanentes, produzidos e recebidos no âmbito de cada Unidade Descentralizada, bem como pela sua organização, preservação, avaliação dos prazos de guarda e arquivamento, atendimento a consultas e solicitações de empréstimo e recebimento de transferências de conjuntos documentais provenientes dos arquivos setoriais.

Arquivo intermediário. (1) Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente e que aguarda destinação. (2) Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. (3) Depósito de arquivos intermediários (Arquivo Geral ou Central). Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivo permanente. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em razão de seu valor. Também chamado de arquivo histórico. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Arquivo Setorial. Responsável por executar as atividades de organização (classificar, avaliar, selecionar, emprestar, arquivar, etc.) e guarda dos arquivos produzidos e recebidos no âmbito de cada setor, inclusive os documentos classificados em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) (BRASIL, 2011).

Arquivo. (1) Área ou setor responsável pela guarda e gestão de acervos documentais arquivísticos. (2) Conjunto 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, em qualquer que seja o suporte da informação, e independentemente da natureza dos documentos.

Assunto. Tema principal do conteúdo do documento, resumo das informações do documento.

Atividades de arquivo. Conjunto de operações que visam à gestão documental arquivística, tais como produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo, e ao acesso e às informações neles contidas.

Atividades de protocolo. Subconjunto das atividades de arquivo que compreende as operações de recepção, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação e expedição, as quais visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na Empresa, assegurando sua localização, recuperação e acesso.

Autenticidade. Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, nem ter sido corrompido ou adulterado, sendo composta por: a) Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (exemplo: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e b) Integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

Captura para o SEI. Conjunto de operações que visam ao registro, classificação, atribuição de metadados e à anexação de documento arquivístico digitalizado no SEI.

Classificação. Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e o acesso aos documentos.

Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Instrumento utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupá-los sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e o acesso a esses documentos.

Correspondência. Toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna/externa, oficial/particular, recebida/expedida.

Correspondência expedida. Aquela correspondência que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal, ou a outros parceiros, sejam estes pessoas jurídicas ou físicas, conforme a necessidade da expedição.

Correspondência externa. Correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e parceiros diversos, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas.

Correspondência interna. Correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

Correspondência oficial. Espécie de comunicação formal mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

Correspondência particular. Espécie de comunicação informal mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

Correspondência recebida. Aquela de origem interna ou externa recebida pelo Protocolo Central ou Setorial do órgão ou entidade.

Desarquivamento. Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

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

Digitalização. Processo de conversão de documentos em formato físico para formato digital.

Distribuição. A primeira tramitação de um documento, avulso ou processo, para um destinatário, que ocorre dentro da Embrapa.

Documento arquivístico. Aquele documento produzido ou recebido no decorrer das funções e atividades de um órgão ou entidade, independentemente do suporte, com relação orgânica entre si.

Documento arquivístico digital. Aquele documento produzido por meio de sistema computacional, no exercício de uma atividade, e que se constitui como prova ou informação desta atividade. Os documentos arquivísticos digitais se apresentam de diversas formas, como: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, processos eletrônicos produzidos e mantidos

em um sistema de GED, relatórios produzidos por sistemas informatizados, as bases de dados que registram atividades de um órgão ou entidade, portais, dentre outros. Pode ser nato digital ou digitalizado: a) Nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento corrente. Documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

Documento externo. Documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Empresa ou por ela recebido.

Documento gerado. Documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI.

Documento intermediário. Documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Documento permanente. Documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

Documento preparatório. Documento formal utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo.

Empréstimo. Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

Encerramento. Ocorre por indeferimento do pleito, pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes e pela expressa desistência do interessado.

Expedição. Ato de envio do processo/documento para órgão ou empresa externa à Embrapa.

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

Interessado. É a pessoa física ou jurídica a quem se refere um processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses diversos.

Nível de acesso. Forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras: a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários; b) Restrito: acesso limitado aos usuários das Unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso sobre o processo.

Número do documento. Código numérico sequencial utilizado para documentos que tenham utilidade externa ao processo, geralmente por exigirem publicação ou serem de comunicação, o qual identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na Unidade.

Número SEI. Código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

Número Único de Processo (NUP). Código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, constituído de 15 dígitos mais 2 dígitos de verificação (DV),

que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa. nº 3, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG).

Processo eletrônico. Processo no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico.

Processo. Desenvolvimento de um expediente que, recebendo documentos e anexos, tramita na organização para gerar resultados. É uma unidade orgânica com um conjunto de documentos que exige estudo e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos e instruções.

Protocolo. Área com atribuições de executar as atividades de protocolo.

Recepção. Ato que define o recebimento de documentos na Embrapa, sua conferência e distribuição.

Registro. (1) É o cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade. (2) É a formalização da captura do documento arquivístico dentro de um sistema, por meio da atribuição de um número de protocolo e de uma descrição informativa (metadados). O registro tem por objetivo demonstrar que um documento foi produzido, ou recebido e capturado, pelo sistema de gestão arquivística de documentos, bem como facilitar sua recuperação.

SEI. Sistema Eletrônico de Informações. É uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema. Proporciona a virtualização de processos e documentos, permitindo a atuação simultânea de várias Unidades, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo, reduzindo o tempo de realização das atividades. O SEI pode ser considerado um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) ou módulo de um Sigad, a depender do ambiente e das integrações existentes no ambiente de cada órgão ou entidade.

Setor. Designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões, da estrutura organizacional das Unidades Centrais e Unidades Descentralizadas da Embrapa. Exemplo: departamento, chefia, gerência, supervisão, setor, coordenação, escritório de negócios, núcleo, assessoria e comitê.

Suporte. Base física sobre a qual a informação é registrada.

Tabela de Temporalidade. Instrumento que determina os prazos de guarda ou eliminação de documentos de arquivo.

Tipo de processo. Classificação de processo no SEI por meio de nome que identifica sua espécie e função.

Tramitação. Movimentação de processo de um setor a outro, por meio do SEI.

Triagem. Verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

Unidade protocolizadora. Unidade organizacional que tenha, dentre suas competências independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondência e autuação de processos.

Unidade. Designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Embrapa.

Usuário. Todos aqueles que estão envolvidos direta ou indiretamente nas atividades descritas neste manual, ou que delas se servem.

Usuário colaborador. Estagiários, bolsistas e prestadores de serviços ativos, da Embrapa, aos quais é permitido cadastrar processos, bem como gerar documentos no âmbito do SEI, desde

que cadastrados na rede por solicitação de autoridade competente, que será corresponsável pelas ações deles no SEI.

Usuário externo. São usuários externos à Embrapa aqueles que, mediante credenciamento prévio, poderão ter acesso para visualizar processo ou documento, ou mesmo assinar documento, no SEI.

Usuário interno. Todos os empregados ativos da Embrapa, com cadastro na rede, os quais poderão cadastrar e tramitar processos, assim como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

Referências legislativas

A regulamentação de procedimentos administrativos das unidades de Protocolo da instituição consolidadas neste manual está fundamentada nas leis, decretos e outros atos que se seguem:

Legislação Federal

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso a informações e dá outras providências.

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

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.

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Normas do Poder Executivo

Portaria Interministerial nº 1.677, de 08 de outubro de 2015(*) – Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. (*) Republicada por ter saído no DOU nº 193, de 8/10/2015, Seção 1, p. 31 a 38, com incorreção.

Portaria AN nº 252, de 05 de janeiro de 2015 – Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)

Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 – Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar.

Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012 – Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010- Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006 – Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 – Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 – Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 – Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

Resoluções da Embrapa

Resolução do Conselho de Administração nº 148, de 2 de outubro de 2014 – Aprova a Norma nº 037.005.001.005, intitulada "Política de Segurança da Informação da Embrapa", integrante do Manual de Normas da Embrapa.

Resolução Normativa nº 20, de 15 de setembro de 2014 – Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

Resolução Normativa nº 20, de 3 de junho de 2013 – Estabelece as condições para a determinação do grau de classificação do sigilo das informações, no âmbito da Embrapa.

Resolução Normativa nº 25, de 7 de dezembro de 2012 – Estabelece as diretrizes de Gestão Documental Arquivística da Embrapa e instituir o Sistema Embrapa de Arquivos (Searq).

Resolução normativa nº 24, de 7 de dezembro de 2012 – Aprova a versão do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD) da Embrapa.

Resolução Normativa nº 11, de 4 de maio de 2006 – Recomenda às Unidades Centrais e Descentralizadas, os anexos procedimentos relativos à avaliação e seleção de acervos arquivísticos, assim como as novas versões do código de classificação de documentos de arquivo e a tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

Resolução Normativa nº 18, de 15 de outubro de 1998 – Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Embrapa (CPAD), com a finalidade de aprovar as propostas do processo de avaliação e seleção de documentos arquivísticos, pretendendo a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Resolução normativa nº 8, de 17 de julho de 2017 – Aprova norma nº 037.001.002.002, intitulada "Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)".

Resolução normativa nº 24, de 7 de dezembro de 2012 – Aprova a versão anexa do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD) da Embrapa.

Resolução Normativa nº 25, de 7 de dezembro de 2012 – Estabelece as diretrizes de Gestão Documental Arquivística da Embrapa e instituir o Sistema Embrapa de Arquivos (Searq).

Resolução Normativa nº 20, de 16 de novembro de 2012 – Estabelece procedimentos do processo de Gestão de Protocolo e Tramitação de Documentos da Embrapa.

Referências

ABBYY. ABBYY FineReader 11: guia do usuário. 2011. Disponível em: <https://www.abbyy.com/media/5076/finereader_usersguide_portuguese.pdf>. Acesso em: 2 ago. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. 2014. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 1 ago. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Coordenação Regional no Distrito Federal. Orientação técnica COREG/AN nº 1/2010. Assistência técnica – tratamento de acervo – órgãos extintos custodiados pelo ministério do planejamento, orçamento e gestão. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 2 ago. 2017.

BRASIL. 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, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 2 ago. 2017.

MANUAL de gestão de protocolo e tramitação de documentos. 3ª versão. Brasília, DF: Embrapa/DAP, 2015.

SEI!: sistema eletrônico de informações: manual do usuário. Versão 2.5.1. Disponível em: <http://www.ceplac.gov.br/paginas/sei/arquivos/SEI-Manual%20do%20Usuario.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2017.

RECOMENDAÇÕES para construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2016.

Literatura recomendada

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA: como identificar os documentos arquivísticos digitais. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/como-identificar-os-documentos-arquivisticos-digitais>. Acesso em: 10 jul. 2016.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal: protocolo integrado e NUP. Disponível em: <http://www.siga2.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=233>. Acesso em: 10 jul. 2016>.

CLASSIFICAÇÃO, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2016.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

MANUAL de gestão de documentos e informações arquivísticas: procedimentos para funcionamento do Sistema Embrapa de Arquivos. Brasília, DF: Embrapa/SCT, 2004.

Anexo

Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCD)

Este anexo é composto por três partes, sendo a **Parte 1** a Introdução, a **Parte 2** o CCD referente às atividades-meio e a **Parte 3** o CCD referente às atividades finalísticas da Embrapa.

Parte 1 – Introdução

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um dos instrumentos arquivísticos necessários à organização de arquivos correntes da Embrapa. Por meio da classificação, é possível agrupar documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e possibilitar a realização de tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, transferência, recolhimento e acesso a documentos.

O modelo adotado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é o do Sistema de Classificação Decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey, onde os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos, representados por códigos numéricos, divididos em classes principais representadas por um número inteiro, composto por três algarismos (Classes 000, 100, 200, 300, 400 e 900). Estas classes principais são divididas em subclasses e estas, em grupos e subgrupos, hierarquizando, sempre do geral para o particular, assuntos resultantes das funções e atividades desempenhadas pela instituição.

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e destas, à classe, representada no código por margens, as quais refletem a hierarquia dos assuntos tratados, como exemplificado abaixo:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPO	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Esse Código de Classificação de Documentos é composto pelas classes 000 e 900, conforme definido pela Resolução nº 14 do Conarq[2], alterada pela Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012[3], com algumas adequações de códigos/assuntos a fim de contemplar as necessidades da Embrapa no que tange à suas atividades-meio. E ainda, em fase de validação, as classes 100, 200, 300 e 400 relativas às suas atividades finalísticas. Conforme estruturação a seguir apresentada.

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL. Esta classe contempla todos os documentos referentes às atividades relacionadas à administração da Embrapa, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados. A Classe 000 tem como subclasses:

- **010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
- **020 PESSOAL**
- **030 MATERIAL**
- **040 PATRIMÔNIO**
- **050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**
- **060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- **070 COMUNICAÇÕES**
- **090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

100 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO. Esta classe considera as atividades da Embrapa enquanto órgão responsável pela gestão da carteira de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e pela articulação, composição, execução e acompanhamento da programação e da gestão das informações e resultados de pesquisa. Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos que comprovam o planejamento e a execução de macroprogramas, programas, propostas de projetos e subprojetos de pesquisa e propostas de agenda de P&D. A classe 100 tem como subclasses:

- **110 PROGRAMAÇÃO DE PD&I**
- **120 EXECUÇÃO DA PESQUISA**
- **130 CONHECIMENTOS CIENTÍFICOS**
- **140 SISTEMA NACIONAL DA PESQUISA AGROPECUÁRIA**
- **150 GESTÃO DA QUALIDADE**
- **190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**

[2] ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 1 ago. 2017.

[3] ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012**. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/277-resolucao-n-35,-de-11-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 1 ago. 2017.

200 PROPRIEDADE INTELECTUAL. Esta classe contempla os documentos relativos à implementação da política institucional de gestão da propriedade intelectual da Embrapa. A classe 200 tem as seguintes subclasses:

- **210 PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
- **220 PROTEÇÃO DE CULTIVARES**
- **230 DIREITOS AUTORAIS**
- **240 PROPRIEDADE COMERCIAL**
- **290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL**

300 COMUNICAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA. Esta classe abrange os documentos relativos à coordenação, articulação, orientação e à avaliação das diretrizes estratégicas da Embrapa relativas à transferência de tecnologia (TT) e ações de capacitação corporativa, visando à aplicação efetiva das tecnologias e conhecimentos gerados para a sustentabilidade da agricultura brasileira. A classe 300 tem as seguintes subclasses:

- **310 PROGRAMAS E PARCERIAS**
- **320 INFORMAÇÃO E PROSPECÇÃO**
- **330 MÉTODOS E ANÁLISES**
- **340 CAPACITAÇÃO PARA TT**

400 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL. Esta classe contempla os documentos referentes à execução da política de cooperação internacional da Embrapa, à promoção de ações de cooperação técnica e de articulação com entidades e instituições internacionais e estrangeiras, privadas e governamentais. A classe 400 tem as seguintes subclasses:

- **410 PROSPECÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
- **420 COOPERAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA**
- **490 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

500 INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA E MACROESTRATÉGIA. Esta classe contempla os documentos referentes aos processos de inteligência estratégica e macroestratégia. A classe 500 tem as seguintes subclasses:

- **510 INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA**
- **520 MACROESTRATÉGIA**

900 ASSUNTOS DIVERSOS. Esta classe considera os documentos referentes a eventos, bem como aqueles de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pela Embrapa. A classe 900 tem as seguintes subclasses:

- **910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**
- **920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS-REDONDAS**
- **930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS**
- **940 VISITAS E VISITANTES**
- **990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Parte 2 – Código de Classificação de Documentos de Arquivo Meio[4]

000	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA • Incluem-se documentos referentes à organização e métodos, desenvolvimento institucional, planejamento e à gestão da estratégia organizacional, bem como outros procedimentos que visem à modernização das atividades da Embrapa, tais como modelo de gestão estratégica (MGE) e gestão por processo.
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO • Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais, tais como: Plano Diretor da Embrapa (PDE), Plano Diretor da Unidade (PDU), Plano Diretor da Sede (PDS), Plano Plurianual (PPA); Plano Anual de Trabalho (PAT) e Avaliação de Desempenho de Unidades. Inclusive estudos estratégicos para identificação de cenários, prospecção de demandas tecnológicas e a análise do ambiente externo que subsidiam na definição da missão, objetivos e diretrizes estratégicas da Embrapa. • Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. • Sugere-se abrir uma pasta para cada plano, programa e projeto de trabalho.
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES • Incluem-se também relatórios de gestão de Unidades.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS • Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo. • Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. • Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
005	COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS • Incluem-se documentos referentes a comunicações administrativas trocadas entre as áreas operacionais e a alta administração (presidente da Embrapa, Diretoria-Executiva, chefias gerais, etc.), e que, via de regra, estão replicadas nos processos específicos a que se referem.
010	**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
	• Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

[4] Aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, por meio da Resolução nº 14, de 24.10.2001.

010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES • Incluem-se documentos referentes a registros e inscrições, nas esferas municipais, estaduais e federais, necessários ao funcionamento das Unidades.
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS (inclusive criação e extinção de Unidades)
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES • Incluem-se pautas e agendas de reuniões.
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS • Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atos de criação, atas e relatórios técnicos. • Quanto aos conselhos, comissões, comitês e grupos de trabalho relativos à pesquisa e desenvolvimento, classificar em 100.02.
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL • Incluem-se documentos referentes a relações públicas, política de comunicação, gestão da imagem, gestão do relacionamento com o público e comunicação interna.
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE • Incluem-se também documentos referentes à propaganda, tais como: contratação, patrocínio, autorização, produção, execução, veiculação e publicidade legal. • Manter um exemplar de cada peça (cartazes, folhetos, anúncios, fôlderes e outros documentos de caráter promocional).
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO • Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades da Embrapa e os serviços que presta.
020	**PESSOAL**
020.1	LEGISLAÇÃO • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS • Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS • Quanto à contribuição sindical do empregado, classificar em 024.141. • Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO • Incluem-se documentos referentes à vida funcional do empregado, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. • Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO • Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. • Incluem-se, também, documentos referentes ao processo de recrutamento e avaliação de candidatos ao cargo de chefe-geral de Unidade Descentralizada. • Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
022.1	CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES • Incluem-se documentos referentes a treinamento de curta duração e cursos de pós-graduação no Brasil e no exterior. • Abrir uma pasta para cada empregado, reunindo nesta todos os documentos referentes ao treinamento.
022.2	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio, termo de compromisso de estágio de complementação educacional, frequência e cadastro)

022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO • Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pela Embrapa.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES • Incluem-se, também, documentos referentes aos planos de cargos e salários (PCS).
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; reenquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, promoções • Incluem-se, também, os documentos referentes ao Sistema de Planejamento, Acompanhamento, Avaliação do Resultado do Trabalho Individual (Saad).
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL • Quando se tratar de atos específicos e individuais de empregados, classificar em 020.5.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO • Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de empregados para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO
024.123	GRATIFICAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO
024.124	GRATIFICAÇÕES NATALINAS (décimo terceiro salário)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES

024.13	ADICIONAIS
024.131	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	ADICIONAL NOTURNO
024.133	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
024.134	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
024.135	ADICIONAL DE ATIVIDADES PENOSAS
024.136	ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (horas-extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO • Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS • Incluem-se os documentos referentes a adicionais: de titularidade, por atividade jurídica e jornalística, por transferência provisória e complementação pecuniária.
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADO
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS • Incluem-se documentos referentes a outros descontos, tais como: Fundação de Seguridade Social (Ceres), Plano de Assistência Médica (PAM) e Seguro de Vida.
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO-MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.159	OUTROS ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS • Incluem-se documentos referentes a outros encargos patronais e recolhimentos, tais como: Ceres, PAM, assistência educacional (salário-educação) e Seguro de Vida.

024.2	FÉRIAS • Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
024.3	LICENÇAS (inclusive estudos, normas e procedimentos) • Incluem-se documentos sobre todas as licenças concedidas aos empregados: acidente em serviço; adotante; afastamento do cônjuge/companheiro; amamentação; atividade política; capacitação profissional; desempenho de mandato classista; doença em pessoa da família; gestante; paternidade; prêmio por assiduidade; serviço militar; tratamento de interesses particulares; tratamento de saúde (inclusive perícia médica). • Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.
024.4	AFASTAMENTOS • Incluem-se documentos sobre todos os afastamentos: para depor; para exercer mandato eletivo; para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); para servir como jurado; suspensão de contrato de trabalho (CLT). • Quanto ao afastamento para missões fora da Sede e viagens a serviço no País ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.52	LOCOMOÇÃO • Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	CONCESSÕES • Incluem-se documentos referentes às seguintes concessões para ausentar-se do serviço: alistamento eleitoral; casamento; doação de sangue; falecimento de familiares; horário especial para empregado estudante; horário especial para empregado portador de deficiência.
024.92	AUXÍLIOS • Incluem-se documentos referentes aos seguintes auxílios: alimentação/refeição; assistência pré-escolar/creche; fardamento/uniforme; moradia; vale-transporte; assistência educacional (salário-educação).
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES • Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES • Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. • O registro de penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do empregado 020.5.
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL • Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA • Incluem-se documentos referentes ao Plano de Previdência Complementar patrocinado pela Embrapa, junto à Ceres. • Quanto aos comprovantes de descontos do empregado, classificar em 024.149. • Quanto aos comprovantes de recolhimentos e encargos sociais, classificar em 024.159.
026.1	BENEFÍCIOS
026.11	SEGUROS
026.12	AUXÍLIOS • Incluem-se documentos referentes aos seguintes auxílios: acidente; doença; funeral; natalidade; reclusão; excepcional.
026.13	APOSENTADORIA • Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE • Incluem-se documentos referentes à saúde dos empregados da Embrapa (prontuário médico do empregado), bem como às atividades gerenciais do PAM, tais como: credenciamento e contratação de médicos e clínicas, controle de valores de honorários, adesão e/ou afastamento de beneficiários e dependentes e controle de atendimento médico-hospitalar. • Quanto aos comprovantes de descontos do empregado, classificar em 024.149. • Quanto aos comprovantes de recolhimentos e encargos sociais, classificar em 024.159.
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.194	OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS PRÓPRIOS DA UNIÃO

026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO • Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO • Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. • Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	NO PAÍS • Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. • Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio do empregado, ver 024.51.
029.22	NO EXTERIOR (afastamento do País)
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO • Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento do País, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios) • Inclusive premiação pecuniária por resultados.
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
030	**MATERIAL**

	• Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive reclassificação, registro, exclusão, cadastro de itens e alteração da descrição de bens)
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
033.1	MATERIAL PERMANENTE • Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. • Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
033.2	MATERIAL DE CONSUMO • Incluem-se, também, documentos referentes a criações, produtos e insumos.
033.21	COMPRA
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS • Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive abastecimento, requisição, fornecimento, devolução, guarda, distribuição e movimentação de almoxarifado)
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO • Quando se tratar de apuração de responsabilidade do empregado, classificar em 025.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo) • Incluem-se, também, documentos referentes a criações, produtos e insumos.
035.1	VENDA (inclusive leilão)

035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO • Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
037	INVENTÁRIO • Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5. • Quanto aos inventários de material permanente, bens imóveis, veículos, semoventes, marcas e patentes, classificar em 044.
037.1	MATERIAL PERMANENTE • Incluem-se documentos referentes a inventários de bens móveis permanentes.
037.2	MATERIAL DE CONSUMO • Incluem-se, também, os inventários de criações, produtos e insumos.
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	**PATRIMÔNIO**
	• Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
040.1	INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (material permanente, imóveis, veículos, semoventes, marcas, patentes e direitos autorais) • Inclusive reincorporação e cadastro de itens.
041	BENS IMÓVEIS • Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. • Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA

041.12	CESSÃO • Incluem-se, também, documentos referentes à cessão de bens patrimoniais de terceiros à Embrapa por meio de aluguel, comodato, contrato agrário, arrendamento rural, parceria agrícola e pecuária e empréstimo.
041.13	DOAÇÃO • Incluem-se, também, documentos referentes à doação recebida e dação em pagamento.
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO • Inclui-se aqui toda a documentação de locação de imóveis para o presidente, Diretoria-Executiva da Embrapa e chefes de Unidades Centrais oriundos de outros estados da Federação.
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO • Incluem-se, também, documentos referentes à cessão de bens patrimoniais da Embrapa a terceiros por meio de aluguel, comodato, contrato agrário, arrendamento rural, parceria agrícola e pecuária e empréstimo.
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REINVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO • Incluem-se, também, documentos referentes a demolições, assoreamento, terraplanagem, barragem e desassoreamento.
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitação)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS • Incluem-se, também, documentos referentes à máquina e implementos agrícolas.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)

042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilões)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.911	REQUISIÇÃO
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
043	BENS SEMOVENTES
043.1	AQUISIÇÃO
043.11	COMPRA
043.12	DOAÇÃO. PERMUTA • Incluem-se, também, documentos referentes à doação recebida e dação em pagamento.
043.2	ALIENAÇÃO. BAIXA
043.21	VENDA (inclusive leilão)
043.22	DOAÇÃO. PERMUTA
043.23	MORTE NATURAL, ACIDENTAL OU SACRIFÍCIO
043.3	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. FURTO
044	INVENTÁRIO • Incluem-se os inventários referentes a material permanente, bens imóveis, veículos, semoventes, marcas e patentes.
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
049.1	GUARDA E SEGURANÇA
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO • Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14	SINISTRO • Incluem-se documentos referentes a vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
049.15	CONTROLE DE PORTARIA • Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.
049.2	MUDANÇAS
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS • Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pela Embrapa ou por terceiros.
050	**ORÇAMENTO E FINANÇAS**
	• Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
050.1	AUDITORIA • Quanto às auditorias técnicas internas e externas, classificar em 092.
051	ORÇAMENTO
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) • Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS • Incluem-se documentos referentes aos créditos: suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) • Incluem-se documentos referentes a transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	RECEITA • Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
053	FUNDOS ESPECIAIS
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS • Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
056	BALANÇOS. BALANCETES (inclusive livro-razão, diários e livro de apuração do lucro real – Lalur)
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (Inclusive parecer de aprovação das contas)
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
060	**DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pela Embrapa em qualquer suporte)
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL • Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO • Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. • Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.

062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais impressos e eletrônicos)
062.01	NORMAS E MANUAIS • Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
062.1	AQUISIÇÃO
062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos e comutação bibliográfica) • Inclui-se a aquisição de documentos impressos e eletrônicos por meio de compra no Brasil e/ou no exterior.
062.12	DOAÇÃO • Inclui-se a doação de obras realizada pela Embrapa a instituições parceiras, bem como aquelas que a Embrapa recebe de outras instituições.
062.13	PERMUTA • Incluem-se documentos referentes a intercâmbio entre bibliotecas. • Quanto à permuta da produção editorial da Embrapa, ver 061.2.
062.2	REGISTRO • Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo das bibliotecas da Embrapa, inclusive aqueles relacionados à disponibilização destes documentos em sistemas de informação eletrônicos e/ou on-line.
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO • Incluem-se a catalogação (representação descritiva), a classificação e a indexação de documentos no acervo das bibliotecas da Embrapa, sob o uso de códigos nacionais e/ou internacionais, inclusive por meio de sistemas de informação eletrônicos e/ou on-line.
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO • Incluem-se documentos referentes a atendimentos, consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
062.5	INVENTÁRIO • Incluem-se documentos relacionados à conferência dos documentos que integram o acervo da biblioteca.
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
063.01	NORMAS E MANUAIS • Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos e legislação arquivística.
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS • Incluem-se listas de remessa de correspondência e guias de remessa de documentos emitidas pelo Siged.
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento e listagem descritiva do acervo)
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS • Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico. • Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive encadernação)
067	INFORMÁTICA
067.1	PLANOS E PROJETOS
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
067.21	MANUAIS TÉCNICOS
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070	**COMUNICAÇÕES**
	• Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
071.11	NACIONAL
071.12	INTERNACIONAL

071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA. MALOTE • Quanto a Listas de Remessa de Correspondência, ver 063.2.
071.21	NACIONAL
071.22	INTERNACIONAL
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
072	SERVIÇO DE RÁDIO • Quando se tratar de serviços de instalação, manutenção e reparos, classificar em 036.
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (Fax) • Quando se tratar de serviços de instalação, manutenção e reparos, classificar em 036.
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
090	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**
091	AÇÕES JUDICIAIS • Quando se tratar de processos judiciais, exceto ações e reclamações trabalhistas que são classificadas em 029.6.
092	AUDITORIAS TÉCNICAS INTERNAS E EXTERNAS • Quando se tratar de auditoria orçamentária e financeira, classificar em 050.1.
093	OUVIDORIA

ANEXO 1

Parte 3 - Código de Classificação de Documentos de Arquivo – Área-Fim

Este código é composto pelas classes 100, 200, 300, 400 e 500 relativas às atividades finalísticas da Embrapa. Trata-se ainda de uma proposta que deverá ser validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD Embrapa) e posterior aprovação pelo Arquivo Nacional.

100 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO. Esta classe contempla as atividades da Embrapa enquanto órgão responsável pela gestão da carteira de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e pela articulação, composição, execução e acompanhamento da programação e da gestão das informações e resultados da pesquisa. Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos que comprovam o planejamento e a execução dos arranjos e portfólios, macroprogramas, programas, propostas de projetos e de pesquisa e propostas de agenda de P&D. A classe 100 tem como subclasses:

- **110 GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DE PD&I**
- **120 EXECUÇÃO DA PESQUISA**
- **130 GESTÃO TERRITORIAL**
- **140 INTERCÂMBIO DE GERMOPLASMA VEGETAL**
- **150 GESTÃO DA QUALIDADE**
- **190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**

200 PROPRIEDADE INTELECTUAL. Esta classe abrange os documentos relativos à implementação da política institucional de gestão da propriedade intelectual da Embrapa. A classe 200 tem as seguintes subclasses:

- **210 REGISTRO DE CULTIVAR**
- **220 PROTEÇÃO DE CULTIVAR**
- **230 PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
- **240 DIREITOS AUTORAIS**
- **290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL**

300 TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA. Esta classe contempla os documentos relativos à coordenação, comunicação, articulação, orientação e à avaliação das diretrizes estratégicas da Embrapa relativas à transferência de tecnologia, visando à aplicação efetiva das tecnologias e conhecimentos gerados para a sustentabilidade da agricultura brasileira. A classe 300 tem as seguintes subclasses:

- **310 PROGRAMAS E PARCERIAS**
- **320 PROSPECÇÃO**
- **330 QUALIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS**
- **340 MÉTODOS E ANÁLISES**
- **350 CAPACITAÇÃO PARA TT**
- **360 ESTUDOS ESTRATÉGICOS**

- **370 PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO**
- **390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**

400 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL. Esta classe considera os documentos referentes à execução da política de cooperação internacional da Embrapa, à promoção de ações de cooperação técnica e de articulação com entidades e instituições internacionais e estrangeiras, privadas e governamentais. A classe 400 tem as seguintes subclasses:

- **410 PROSPECÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
- **420 COOPERAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA**
- **490 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

500 INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA E MACROESTRATÉGIA. Esta classe contempla os documentos referentes aos processos de inteligência estratégica e macroestratégia. A classe 500 tem as seguintes subclasses:

- **510 INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA**
- **520 MACROESTRATÉGIA**

Código de Classificação de Documentos de Arquivo – Área-Fim

Esta proposta de classificação está em fase de validação e, portanto, sujeita a alterações. Toda alteração será comunicada aos integrantes do Sistema Embrapa de Arquivos (Searq) e disponibilizada no portal da Embrapa.

100	**PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**
	• Incluem-se documentos referentes à agenda de P&D, a gestão da carteira de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e pela articulação, composição, execução e acompanhamento da programação e da gestão das informações e resultados da pesquisa.
100.1	POLÍTICA E DIRETRIZES DE P&D • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a planejamento, planos, estudos, normas e metodologias de pesquisa e desenvolvimento.
100.2	MECANISMO DE ARTICULAÇÃO DE P&D • Incluem-se documentos referentes à promoção e apoio às articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, e de redes de competências; a negociação e a gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnico-científica; a elaboração de projetos competitivos e a diversificação de fontes financiadoras; e o monitoramento das ações de cooperação nacional e internacional de P&D.
100.3	ESTRUTURAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO • Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento da programação do Sistema Embrapa de Gestão (SEG) e a coordenação dos processos de elaboração das chamadas, da avaliação e de seleção de projetos.

100.4	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA • Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e aplicação dos indicadores para a avaliação e o acompanhamento da programação; bem como a análise de impacto ex ante, acompanhamento e avaliação dos resultados gerados pelos projetos.
110	**GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DE PD&I**
	• Incluem-se documentos referentes às chamadas para o planejamento dos arranjos e portfólios, macroprogramas, propostas de projetos de pesquisa, bem como prospecção de editais.
120	**EXECUÇÃO DA PESQUISA**
	• Incluem-se documentos que comprovam a gestão da implementação, da operacionalização e da avaliação e acompanhamento de projetos, bem como os instrumentos de coleta, controle de produção, tabulação e análise de dados da carteira de pesquisa da Embrapa.
130	**GESTÃO TERRITORIAL**
	• Incluem-se documentos referentes à produção de dados, geoestatísticas, mapeamento, estudos e a sistemas de gestão territorial e de ordenamento territorial do setor público e privado, bem como a dados científicos e estatísticos agrícolas acessíveis em bases territoriais.
140	**INTERCÂMBIO DE GERMOPLASMA VEGETAL**
	• Incluem-se documentos referentes à sistematização e integração das atividades de remessa no País, importação e exportação de germoplasmas; a análises fitossanitárias em germoplasma em via de importação, exportação e trânsito interno; à emissão de laudos fitossanitários.
150	**GESTÃO DA QUALIDADE**
150.01	POLÍTICA DA QUALIDADE • Incluem-se ajuda-memória e ata de reunião, planos, programas e projetos, medição e monitoramento de produtos da qualidade.
150.02	ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO • Incluem-se relatórios de qualidade, registro de reuniões.
151	**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**
	• Incluem-se relatórios de qualidade: Requisitos para Atividades Críticas (RACS), Relatório de Ação Corretiva (RAC).
151.1	COMITÊ GESTOR DA QUALIDADE (CGQ) • Incluem-se planos de atividade, cronogramas, atas e memórias de reunião do CGQ, NGQ, CQ e subcomitês, etc.
151.2	AUDITORIA DA QUALIDADE • Incluem-se relatórios, programas, planos, notificações e registros de reuniões (ata e lista de presença) referentes às auditorias de qualidade.

151.21	AUDITORES INTERNOS • Incluem-se documentos referentes à avaliação e formação de auditores e registros de reuniões (ajuda-memória, ata e lista de presença).
151.3	CONTROLE DE REGISTROS DA QUALIDADE • Incluem-se os controles de registros, versionamento, revisão, lista de controle, distribuição, listas-mestras, MQ (Manual da Qualidade), PQ (Procedimentos da Qualidade), IT (Instruções de Trabalho), NI (Normas Internas), POP (Procedimento Operacional Padrão), Registros, FQ/FE (Formulários da Qualidade/Formulários da Qualidade Eletrônicos).
151.4	MANUTENÇÃO, AVALIAÇÃO E MELHORIAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
152	**ACREDITAÇÃO**
	• Refere-se ao processo de certificação com o Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro). Envolve as fases de Avaliação, Reavaliação, Extensão. • Incluem-se documentos referentes ao processo de acreditação, certificado SQ, manutenção de certificação, etc.
153	**MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA**
	• Incluem-se documentos referentes a diagnóstico, relatórios de avalição, situação de laboratórios, *check list*.
153.1	SATISFAÇÃO DOS CLIENTES • Incluem-se registros de reclamação, sugestão, pesquisa de satisfação, acompanhamento e avaliação do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC), etc.
153.2	GESTÃO DE PRODUTOS: MEDIÇÃO E MONITORAMENTO • Incluem-se documentos referentes a controle de produto (ação corretiva e produtiva), controle de equipamentos de inspeção, medição e ensaios, laudos, relatórios, assistência técnica, etc.
154	**COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO**
	• Incluem-se documentos referentes a levantamento de necessidades, planejamento, relatórios, distribuição de certificados, treinamento em serviço, matriz de competência.
155	**ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE QUALIDADE**
190	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**
200	**PROPRIEDADE INTELECTUAL**
	• Incluem-se nesta classe os documentos relativos à implementação da política institucional de gestão da propriedade intelectual da Embrapa.
200.01	POLÍTICA E DIRETRIZES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL • Incluem-se documentos referentes a políticas, diretrizes, normas e metodologias de propriedade intelectual.
210	**REGISTRO DE CULTIVAR**

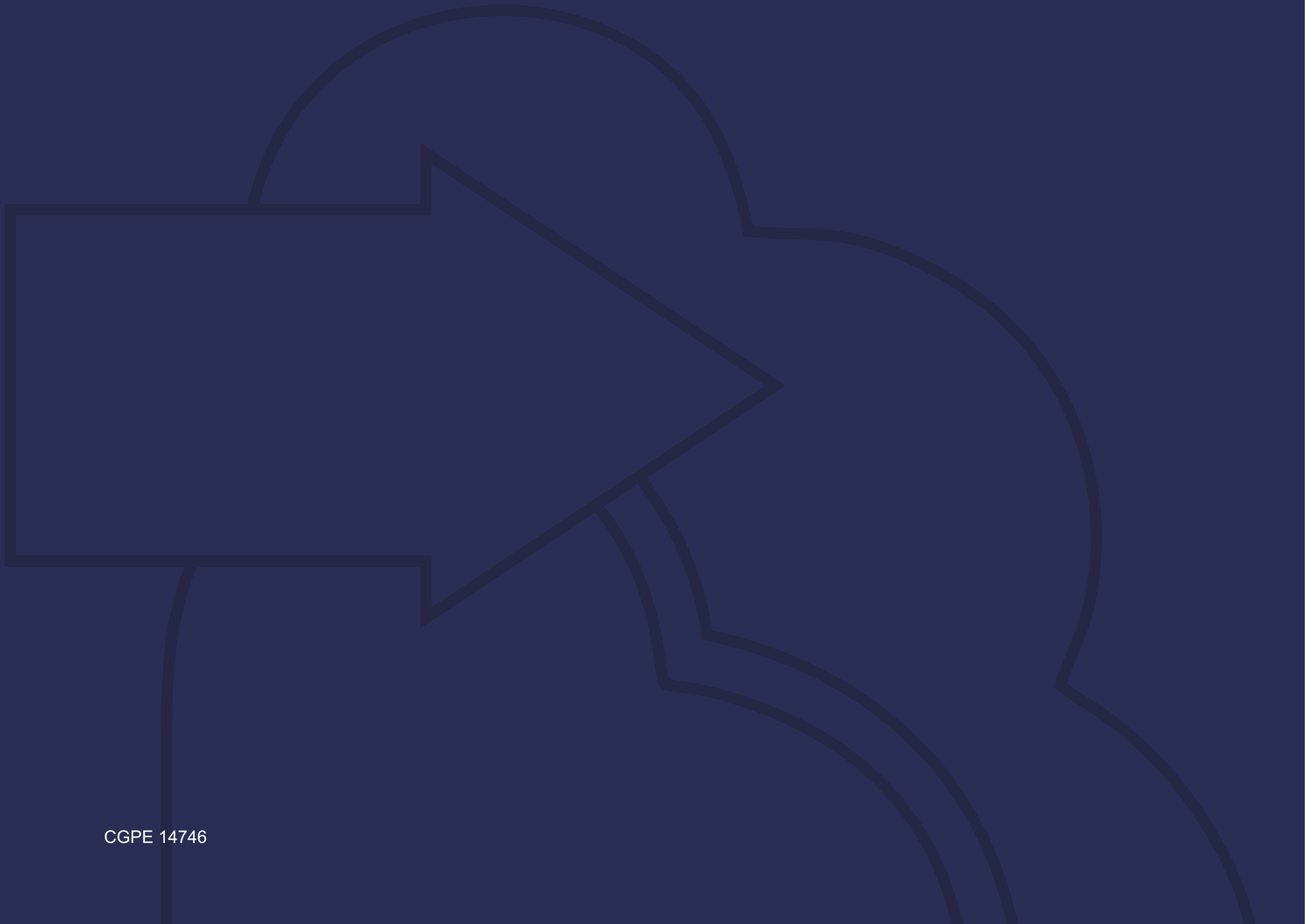
211	**REGISTRO NO RNC**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de registro de cultivar no Registro Nacional de Cultivares – RNC [carta de encaminhamento/requerimento por formulário, Guia de Recolhimento da União (GRU), comprovante de pagamento e outros anexos]. • Ordenar os processos.
211.1	VALOR DE CULTIVO E USO (VCU) • Incluem-se documentos referentes aos resultados dos ensaios de Valor de Cultivo e Uso (VCU).
212	**REGISTRO NO EXTERIOR**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de registro de cultivar com entidades/órgãos internacionais.
220	**PROTEÇÃO DE CULTIVAR**
	• Incluem-se documentos referentes à proteção de cultivar (solicitações, estudos, testes, diligências, certificado de proteção, pagamentos de taxas).
221	**PROTEÇÃO DE CULTIVAR NO SNPC**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de requisição de proteção de cultivar vegetal no Brasil com o Serviço Nacional de Proteção (formulário, relatório técnico de obtenção de cultivar e teste DHE, exigências e comprovantes de pagamento).
222	**PROTEÇÃO DE CULTIVAR NO EXTERIOR** • Incluem-se documentos referentes ao processo de requisição de proteção de cultivar vegetal com entidades/órgãos internacionais.
230	**PROPRIEDADE INDUSTRIAL**
231	**MARCAS**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de registro de marca, visando à obtenção de exclusividade sobre serviços, produtos ou logotipos no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – Inpi (certificado de registro de marca). • Ordenar alfabeticamente por nome da marca.
232	**PATENTES**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de Depósito de Patente de Invenção (PI) ou Patente de Modelo de Utilidade (MU), visando à obtenção de direitos sobre a criação no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Inpi) e em órgãos competentes no exterior, incluindo os antecedentes que geraram as demandas de avaliação quanto à proteção por patentes e processo protocolado pelo Inpi e outros órgãos competentes no exterior. • Ordenar cronologicamente por ano da solicitação de registro e por Unidade solicitante.
233	**REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR**

	• Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de registro de programa de computador pelo Inpi, visando ao registro de seu código-fonte ou código-objeto. • Ordenar alfabeticamente por ano e depois alfabeticamente pelo nome do software.
234	**DESENHO INDUSTRIAL**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de registro de desenho industrial no Inpi visando à proteção de aspectos ornamentais de um objeto.
240	**DIREITOS AUTORAIS**
	• Incluem-se documentos referentes a parcerias internas e externas relacionadas ao Direito Autoral, tais como Termo de Cessão de Direito, licenciamento para ceder direito de uso.
290	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL**
300	**TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**
	• Incluem-se documentos relativos à coordenação, articulação, orientação e à avaliação das diretrizes estratégicas da Embrapa relativas à Transferência de Tecnologia (TT) e ações de capacitação corporativa, visando à aplicação efetiva das tecnologias e conhecimentos gerados para a sustentabilidade da agricultura brasileira.
300.1	POLÍTICAS E DIRETRIZES DE TT • Incluem-se documentos referentes a políticas, diretrizes, normas e metodologias de Transferência de Tecnologia, tais como o marco referencial de TT.
310	**PROGRAMAS E PARCERIAS**
	• Incluem-se documentos relativos à identificação, planejamento, execução e acompanhamento de articulação de parcerias de TT, tais como convênios de Cooperação Técnica e seus planos de trabalho.
320	**PROSPECÇÃO**
	• Incluem-se documentos relativos à prospecção de demandas e monitoramento de mercado tecnológico; tais como estudos prospectivos oriundos do Observatório da Agricultura Familiar.
330	**QUALIFICAÇÃO DE TECNOLOGIAS**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de qualificação das soluções tecnológicas, por meio de geração de relatórios oriundos do Gestec Quali, bem como relatórios de matrizes de qualificação de soluções tecnológicas, com a descrição e caraterização das tecnologias, propriedade intelectual e aspectos regulatórios e uma análise do potencial de mercado (Relatório de Qualificação das Soluções Tecnológicas).
340	**MÉTODOS E ANÁLISES**
	• Incluem-se documentos relativos a portfólios; avaliação de tecnologias; produtos e serviços; estudos sobre efetividade e eficácia de estratégias; métodos e procedimentos para o desenvolvimento, validação e finalização de tecnologias; identificação, registro, sistematização e intercâmbio de boas práticas de TT.

350	**CAPACITAÇÃO PARA TT**
	• Incluem-se documentos relativos a eventos e demandas em capacitação, oriundos de organizações de assistência técnica e extensão rural, de entidades representativas das instituições governamentais, do setor produtivo e do terceiro setor; a metodologias de ensino-aprendizagem e avaliação das ações de capacitação destinadas à construção do conhecimento e apropriação de tecnologias, bem como ao atendimento de demandas de instituições públicas e privadas nacionais e internacionais em capacitação para transferência de tecnologias, tais como: estratégias, orientações e normativos para o Ensino a Distância (EaD) da Embrapa, metodologias de ensino-aprendizagem e diretrizes de capacitação.
360	**ESTUDOS ESTRATÉGICOS**
	• Incluem-se documentos relativos à sistematização de experiências e intercâmbio de saberes e boas práticas.
370	**PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO**
	• Incluem-se documentos relativos à identificação, captação, produção, organização, qualificação, intercâmbio e disponibilização de informações científicas, tecnológicas e socioeconômicas.
371	**PRODUÇÃO EDITORIAL (MÍDIAS IMPRESSAS E ELETRÔNICAS)**
	• Incluem-se documentos relativos à atualização e publicação de novos conteúdos em sistemas web e comunicação científica por meio dos periódicos técnico-científicos, tais como: Agência Embrapa de Informação Tecnológica (Ageitec), coleções e séries Embrapa: 500 Perguntas 500 Respostas e os Sistemas de Produção Embrapa (SPEs); revista Pesquisa Agropecuária Brasileira (PAB), revista Pesquisa Veterinária Brasileira (PVB), Cadernos de Ciência & Tecnologia (CC&T) e Revista de Política Agrícola (RPA).
371.1	AVALIAÇÃO TÉCNICA DE PUBLICAÇÃO • Incluem-se documentos referentes à avaliação técnica de trabalhos submetidos aos periódicos. • Incluem-se documentos do Comitê Local de Publicação (CLP) referentes aos processos de avaliação de publicação, tais como memorando, documento submetido à avaliação e pareceres. • Ordenar por documentos publicados e rejeitados.
371.2	EDITORAÇÃO E REVISÃO • Incluem-se documentos do Comitê Local de Publicação (CLP) referentes aos processos de avaliação de publicação, tais como memorando, documento submetido à avaliação e pareceres. Avaliação editorial e revisão e editoração eletrônica. Originais (textos entregues ao editor, normalização de texto, composição gráfica, processo de impressão, montagem e acabamento).
372	**PRODUÇÃO RADIOFÔNICA**

	SELEÇÃO E DEFINIÇÃO DE PROGRAMAÇÃO • Incluem-se documentos referentes à publicação de edital, seleção de propostas e relatórios do Comitê de Seleção, definição de modelo de programa, processo de avaliação de seleção (GT) e programa final.
372.1	• Ordenar por propostas aprovadas e não aprovadas.
372.2	PRODUÇÃO DE CONTEÚDO • Incluem-se documentos referentes à roteirização, edição e gravação de programas.
373	**PRODUÇÃO FILMOGRÁFICA**
373.1	DIA CAMPO NA TV • Incluem-se documentos referentes a editais, GT Avalia, pré-produção, pré-roteiro, gravação de cabeças, montagem de matérias e quadros, controle de produção, edição, distribuição, parceiros e sites. • Ordenar por propostas aprovadas e não aprovadas; arquivamento de material bruto (imagens sem corte e master do programa).
373.2	VIDEOS TÉCNICOS E INSTITUCIONAIS • Incluem-se documentos referentes a demandas, gravação, edição e licenciamento de uso de imagem.
374	**CONHECIMENTOS CIENTÍFICOS**
	• Incluem-se documentos referentes à organização da informação científica e tecnológica e a manutenção dos sistemas de informação a elas relacionados, tais como Ainfo, Sistema de Produção Embrapa (SPE), Agropensa, etc. • Incluem-se documentos relativos às ações de promoção do acesso aberto à informação e ao conhecimento por meio dos repositórios e buscadores, tais como: Acesso Livre à Informação (Alice, Infoteca-e e Sabiia).
375	**DISTRIBUIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE INFORMAÇÃO**
	• Incluem-se documentos relativos à distribuição e comercialização de produtos de informação produzidos pela Embrapa.
390	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**
400	**COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
	• Incluem-se documentos referentes ao processo de articulação, programação e gestão de atividades de cooperação internacional científica e tecnológica.
400.01	POLÍTICA • Incluem-se documentos referentes à política, comissões mistas internacionais, bem como acordos e protocolo de intenções. • Formulação e negociação de acordos, programas e projetos de cooperação técnico-científica internacionais.

410	**PROSPECÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
	• Incluem-se documentos referentes à articulação para cooperação internacional, visitas internacionais, agendas, acordos e protocolos.
420	**COOPERAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA**
	• Incluem-se documentos, tais como acordos, convênios, relatórios de consultorias, etc.
	• Ordenar por país ou parceria.
490	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
500	**INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA E MACROESTRATÉGIA**
	• Incluem-se documentos referentes aos processos de inteligência estratégica e macroestratégia.
510	**INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA**
	• Incluem-se documentos referentes aos processos de inteligência; ao processo de articulação, alinhamento, coleta, organização e análise de informações para delineamento de visões de futuro, cenários e estratégias, bem como ao mapeamento de dados, integração e disseminação de base de dados e de informações agropecuárias e sua disseminação; e à análise das políticas e arranjos institucionais que potencializem a inovação tecnológica na agricultura brasileira.
511	**OBSERVATÓRIOS**
	• Incluem-se documentos sobre o acompanhamento do ambiente externo, prospectando tendências e sinais tecnológicos, socioeconômicos e de mercado para a agricultura.
	• Ordenar por temas.
520	**MACROESTRATÉGIA**
	• Incluem-se documentos sobre a articulação, alinhamento, organização e análise de informações para a formulação de macroestratégias.
590	**OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA E MACROESTRATÉGIA**



CGPE 14746