

# Manuais de Procedimentos do Setor de Arquivo

- [DOC001- Avaliação e Classificação de documentos pela Tabela de Temporalidade](#)

# DOC001- Avaliação e Classificação de documentos pela Tabela de Temporalidade

## I. Objetivo

---

Classificar o acervo de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades meio e fim do poder Executivo Federal.

## II. Público-Alvo

---

Solicitantes do Centro de Tecnologia na Universidade Federal da Paraíba que necessitem classificar documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade.

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar Classificação de Documentos pela Tabela de Temporalidade.](#)

## IV. Legislação

---

[Resolução N° 23, de 16 de junho de 2006](#) que dispõe informações relacionadas ao Dicionário de Terminologia Arquivístico.

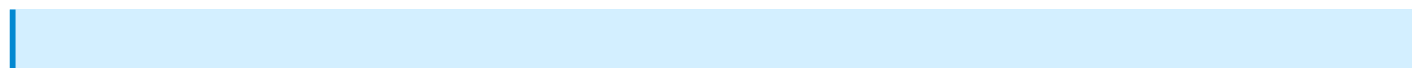
[Lei de Acesso a Informação.](#)

[Portaria N° 47, de 14 de fevereiro de 2020](#) que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

## V. Documentação necessária para Avaliação e Classificação de documentos pela Tabela de Temporalidade

---

Não necessita de documentação.



O solicitante deve-se usar tutorial de classificação de avaliação e classificação de documentos pela tabela de temporalidade.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Documentação e Arquivo | [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
3. Avaliação da documentação pelo setor de Documentação e Arquivo;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  -

☐

Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;  
Submeter documentação complementar solicitada;

5. Fim.

☐

## VII. Fluxograma

---

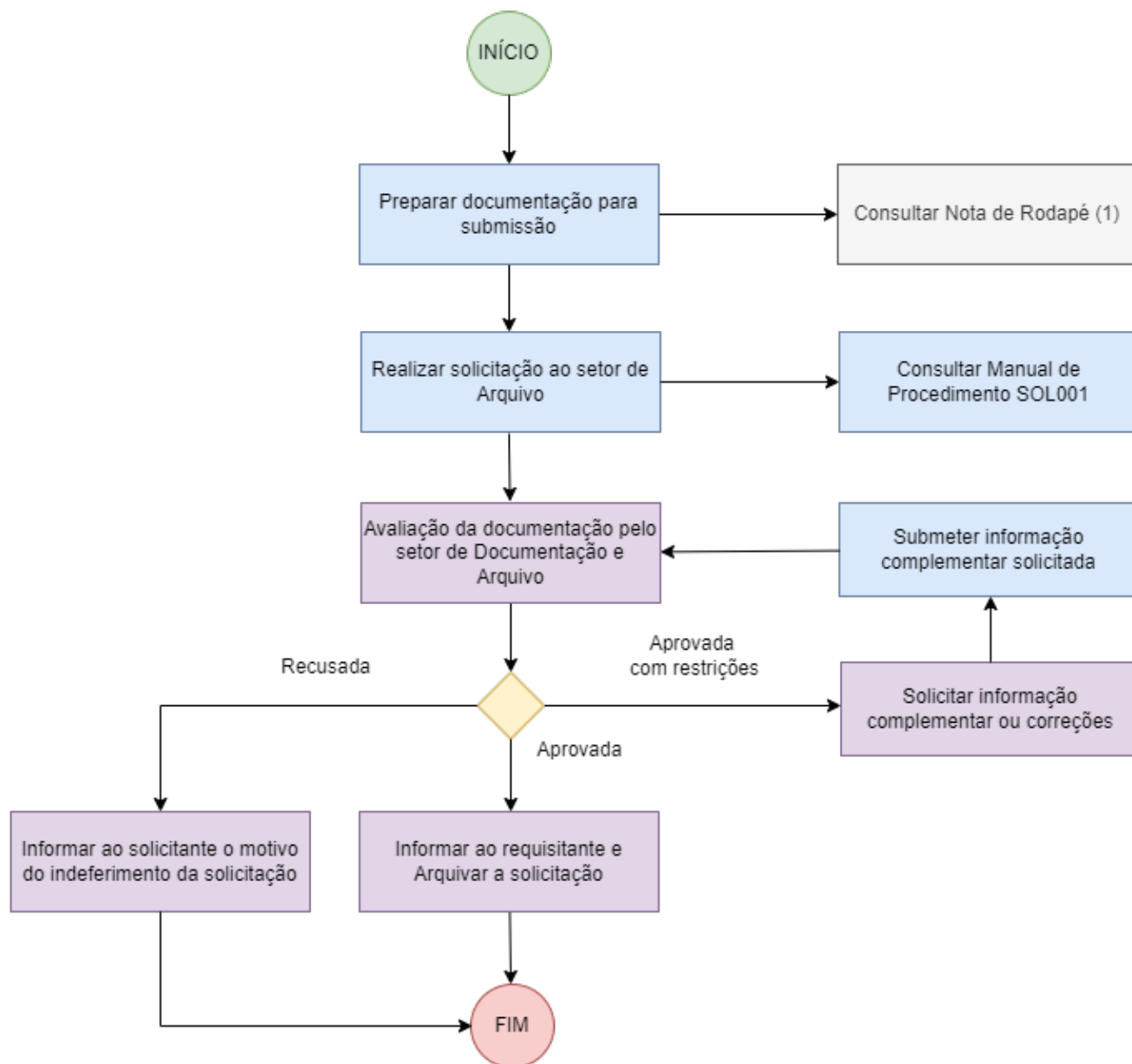
**LEGENDAS:**



Tarefa do  
setor

Tarefa do  
requisitante

Informações  
Adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a informação para solicitação de Avaliação e Classificação de documentos pela tabela de temporalidade, apresentada no "item V".

## IX. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	30/08/2022
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	DOC001
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Documentação e Arquivo (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Gabriela de Melo Gomes
<b>Horário de funcionamento:</b>	09h:30min às 15h:30min
<b>Contato:</b>	<a href="mailto:gabriela.melo@academico.ufpb.br">gabriela.melo@academico.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	-