

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

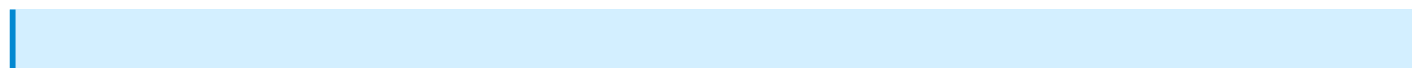
[Resolução N° 23, de 16 de junho de 2006](#) que dispõe informações relacionadas ao Dicionário de Terminologia Arquivístico.

[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

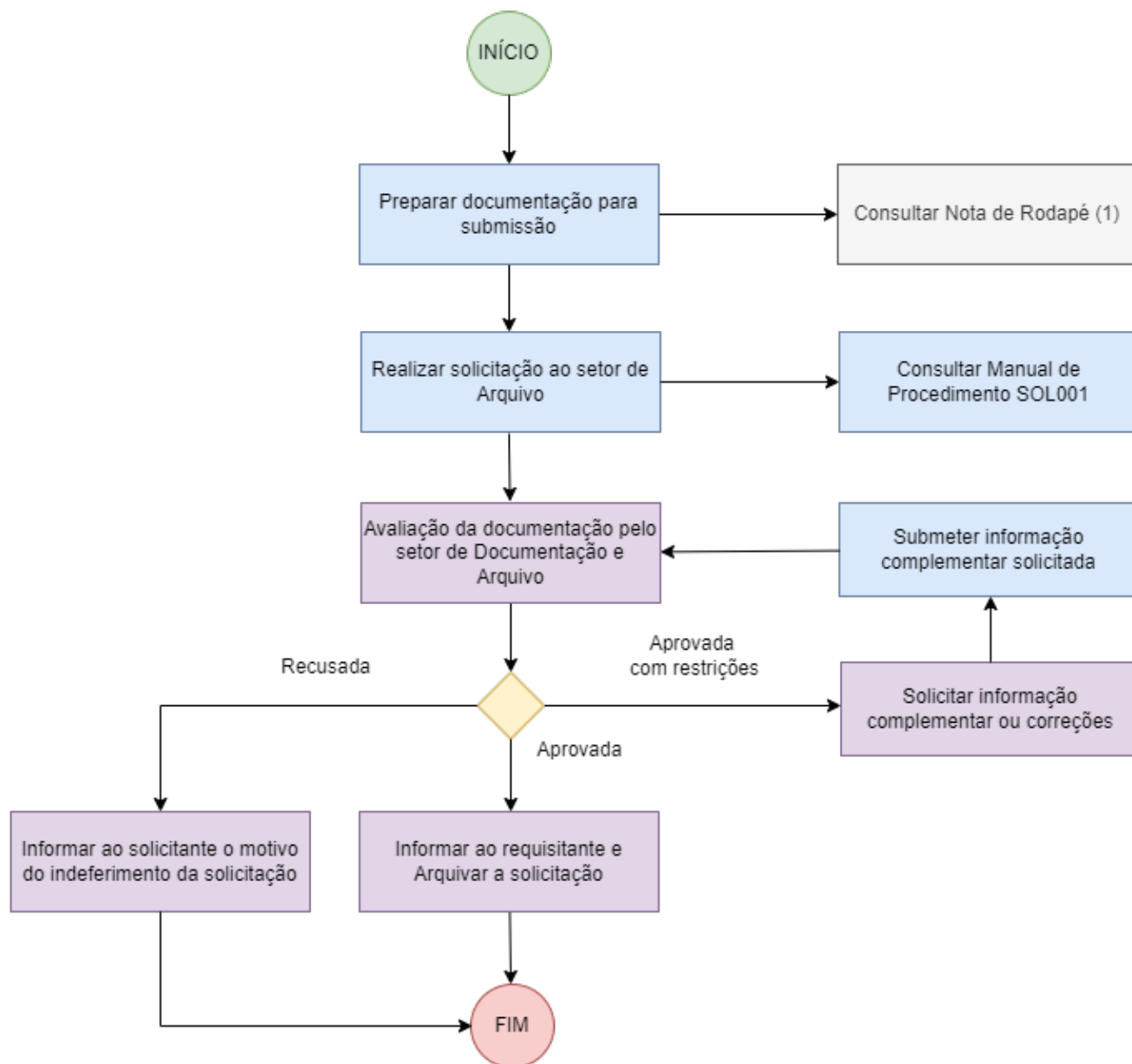
LEGENDAS:



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

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