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;

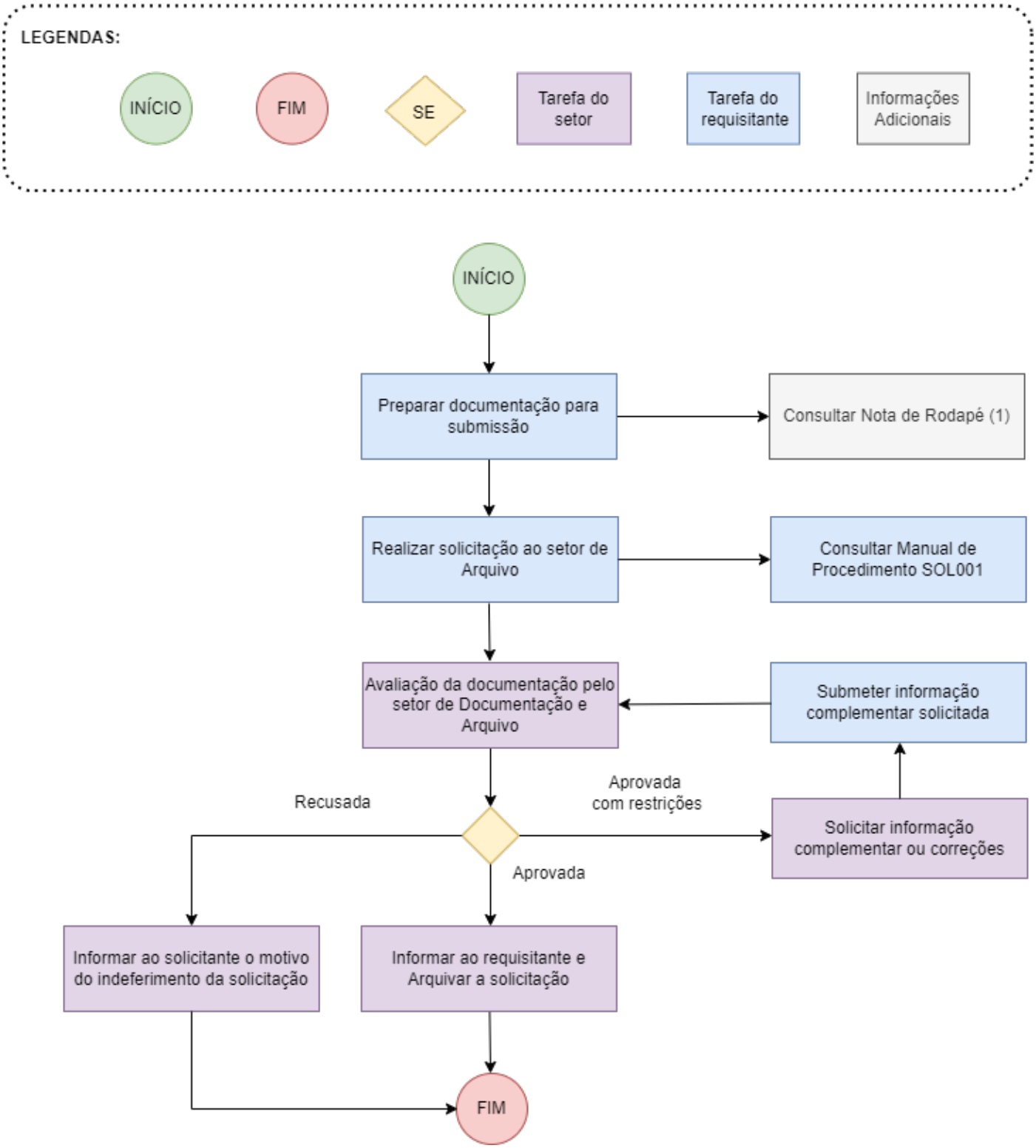
4. Informar decisão ao solicitante;

- 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



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:	-

Revisão #51
Criado 26 agosto 2022 20:09:00 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas
Atualizado: 17 dezembro 2022 19:23:34 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas