

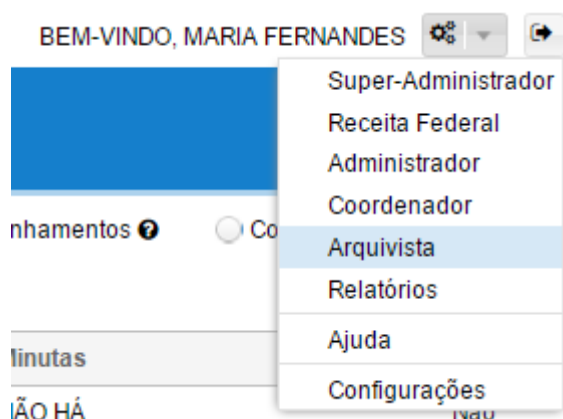


ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SIG, QUADRA 06, LOTE 800, CEP: 70.610-460, Edifício Sede I da AGU, Térreo.

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE ARQUIVAMENTO NO SISTEMA SAPIENS

Por meio deste tutorial, tentaremos explicar de forma breve como os Arquivistas da Advocacia-Geral da União conseguirão tratar os processos que se encontram nos arquivos de suas respectivas unidades.

Primeiramente, o Usuário, doravante denominado Arquivista deve acessar o módulo de Arquivista, localizado no canto superior direito da tela do Sistema SAPIENS, conforme foto abaixo:



Caso a opção “Arquivista” não apareça dentre as opções do Usuário, isto significa que este não se encontra habilitado como tal no Sistema SAPIENS. Neste sentido, cumpre destacar que a habilitação para Arquivista do SAPIENS somente é permitida para membros das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos, conforme disposto na PORTARIA CAD/AGU Nº 1, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016, anexa.

Assim, após entrar no Módulo de Arquivista, será exibida uma tela inicial, com todos os processos existentes no arquivo da unidade à qual o Arquivista encontra-se lotado, conforme disposto na tela abaixo:

Processos/Documentos Arquivos								
<input checked="" type="radio"/> Pronto para Transição <input type="radio"/> Aguardando Decurso do Prazo <input type="radio"/> Pendente de Análise								
<< < Página 1 de 117 >> >> 1 à 25 de 2903 registro(s) T								
Id	NUP	Espécie	Modalidade Meio	Modalidade Fase	Data Abertura	Data Prevista Transição	Classificação	Lembrete
<input type="checkbox"/>	00404.011254/2013-33 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	INTERMEDIÁRIA	11-11-2013 00:00	01-03-2016 12:05	APOSENTADORIA (026.13)	
<input type="checkbox"/>	00490.002985/2012-85 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	10-09-2012 00:00	10-09-2016 00:00	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA (023.13)	
<input type="checkbox"/>	00400.009742/2013-11 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	02-12-2013 00:00	02-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009774/2013-16 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	04-12-2013 00:00	04-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00422.000458/2013-21 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	10-12-2013 00:00	26-02-2016 14:52	OUTROS REEMBOLSOS (024.59)	
<input type="checkbox"/>	00400.009871/2013-17 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	12-12-2013 00:00	12-12-2015 00:00	CONTROLE DE PORTARIA (049.15)	
<input type="checkbox"/>	00400.009903/2013-76 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	16-12-2013 00:00	16-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009971/2013-35 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	20-12-2013 00:00	20-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009901/2013-87 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	16-12-2013 00:00	16-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009956/2013-97 <small>(ARQUIVAGU)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	19-12-2013 00:00	19-12-2014 00:00	AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PESAMES (993)	
<input type="checkbox"/>	00400.009965/2013-88 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	20-12-2013 00:00	20-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009960/2013-55 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	20-12-2013 00:00	20-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009987/2013-48 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	23-12-2013 00:00	23-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009989/2013-37 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	23-12-2013 00:00	23-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
<input type="checkbox"/>	00400.009969/2013-66 <small>(ARQUIVSGA)</small>	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	20-12-2013 00:00	20-12-2014 00:00	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES (994)	

Nesse sentido, os processos constantes no Arquivo da Unidade se encontram distribuídos no Módulo de Arquivista da seguinte forma:

- a) Pronto para transição: São processos que já cumpriram sua temporalidade na fase arquivística em que se encontram, e já podem seguir para a próxima fase;
- b) Aguardando decurso de prazo: São processos que ainda não cumpriram a temporalidade arquivística na fase em que se encontram, e ainda não podem seguir para as próximas fases;
- c) Pendente de Análise: São processos que possuem algum tipo de condição, e só podem ser arquivados após seu cumprimento. Ex: Processos de pagamento que precisam passar pela conformidade contábil no SEDOC antes de seu arquivamento.



Preciso saber o que significam os conceitos de “fase arquivística” e de “temporalidade de um documento, para prosseguir. Podem me explicar?”

As “Fases Arquivísticas” de um documento, estabelecidas pela Resolução CONARQ nº 14 são:

- a) *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.*
- b) *Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.*
- c) *Permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.*

Assim fica claro que o arquivamento dos processos ocorre de forma progressiva, onde primeiramente ele é arquivado no arquivo corrente, podendo ainda ser consultado frequentemente, sendo, após, transferido para o arquivo intermediário para cumprir um segundo momento de temporalidade, momento após em que pode ser descartado ou transferido para o arquivo permanente, onde ficará preservado em caráter definitivo.

Noutro giro, a “Temporalidade” de um determinado documento é o período no qual este deve permanecer em cada fase arquivística, até que possa prosseguir para a próxima. Estes prazos são taxativos e estabelecido conforme o assunto de cada processo, cuja listagem se encontra elencada na Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 (processos da atividade meio) e da Tabela de temporalidade Atividade Fim da AGU, ambos anexos.

Dando sequência, para que o Usuário inicie a avaliação dos processos de seu arquivo que já estão prontos para serem transicionados de fase, este deve clicar no botão “Pronto para transição”, para que o sistema apresente a lista dos processos que já estão prontos para serem trabalhados, a qual será exibida da seguinte forma:

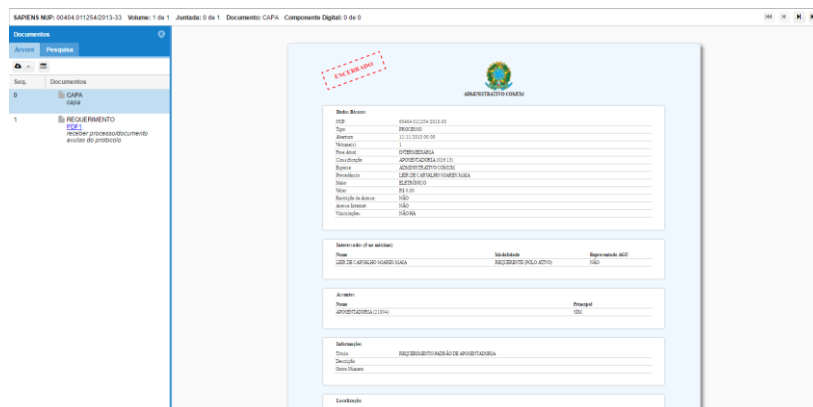
Id	NUP	Espécie	Modalidade Meio	Modalidade Fase	Data Abertura	Data Prevista Transição	Classificação	Lembrete
4	# 00404.011254/2013-33 (ARQUIUSGA)	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	INTERMEDIÁRIA	11-11-2013 00:00	01-03-2016 12:05	APOSENTADORIA (026.13)	
182	# 00490.002985/2012-85 (ARQUIUSGA)	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	10-09-2012 00:00	10-09-2016 00:00	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA (023.13)	
216	# 00400.009742/2013-11 (ARQUIUSGA)	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	02-12-2013 00:00	02-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO (991)	
271	# 00400.009774/2013-16 (ARQUIUSGA)	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	04-12-2013 00:00	04-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO (991)	
365	# 00422.000458/2013-21 (ARQUIUSGA)	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	10-12-2013 00:00	26-02-2016 14:52	OUTROS REEMBOLSOS (024.59)	
375	# 00400.009871/2013-17 (ARQUIUSGA)	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	12-12-2013 00:00	12-12-2015 00:00	CONTROLE DE PORTARIA (049.15)	



Atenção para as colunas, que são configuráveis e exibirão dados importantes dos processos, como a NUP, a Modalidade Meio, Modalidade Fase e a Classificação do Assunto do Processo!

Isto posto, cumpre ressaltar neste momento que os processos devem ser avaliados de um a um, devendo o Arquivista entrar em cada um deles, de um por um e examinar se a classificação está correta da seguinte forma:

- a) Clicar sobre a NUP do processo
- b) Em seguida, abrir-se-á uma tela resumo do processo constando o espelho de tela com o Assunto na direita, e os componentes digitais na esquerda, como no exemplo abaixo:



The screenshot displays the SAPIEN system interface. On the left, a sidebar shows a tree view with 'DOCUMENTOS' expanded, and a specific document selected. The main area shows a document summary for 'ADMINISTRATIVO COMUM'. The summary includes fields for 'Data do Documento', 'Tipo', 'Assunto', 'Data de Arquivamento', 'Classificação', 'Número', 'Tipo de Arquivamento', 'Tipo', 'Número de Série', 'Número de Processo', and 'Classificação'. Below this, there are sections for 'Dados do(s) Arquivado(s)', 'Assunto', and 'Informações'. The 'Assunto' field is highlighted in blue. A red stamp with the word 'CLASSIFICADO' is visible in the top left corner of the document preview area.

- c) Verificar, pelos componentes digitais do processo, se o Assunto sobre o qual versa o processo é o mesmo em que este foi classificado no momento do cadastro. (Este ponto é muito importante pois a classificação correta será a que vai determinar a verdadeira temporalidade que o processo deve cumprir);
- d) Caso o assunto do processo seja realmente o assunto no qual o processo está classificado, este encontra-se apto para ser transicionado para a próxima fase arquivística, ou;
- e) Caso o assunto em que o processo esteja cadastrado esteja em desacordo com o assunto constante nos componentes digitais, o Arquivista deverá reclassificar o assunto do processo, para verificar a correta temporalidade que este deverá cumprir.



E como eu reclassifico o assunto de um processo?

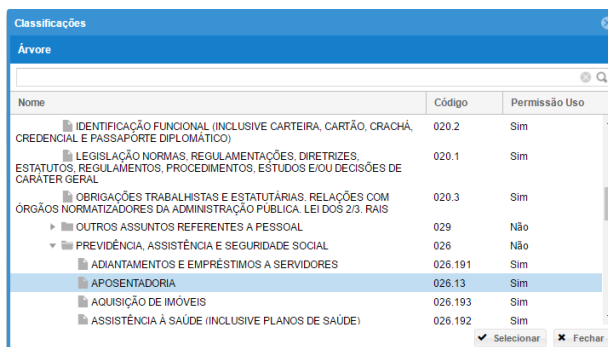
É simples. Basta que você selecione o processo clicando no botão à esquerda do NUP, e depois clique no item “Classificação”, do botão de ferramentas do Arquivista, conforme tela abaixo:

Classificação	Modalidade Meio	Modalidade Fase	Data Abertura	Data Prevista Transição	Classificação	Lembrete
182	ELETRÔNICO	INTERMEDIÁRIA	11-11-2013 00:00	01-03-2016 12:05	APOSENTADORIA (026.13)	
216	ELETRÔNICO	CORRENTE	02-12-2013 00:00	02-12-2014 00:00	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA (023.13)	
271	ELETRÔNICO	CORRENTE	04-12-2013 00:00	04-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991)	
365	ELETRÔNICO	CORRENTE	10-12-2013 00:00	26-02-2016 14:52	OUTROS REEMBOLSOS (024.59)	
375	ELETRÔNICO	CORRENTE	12-12-2013 00:00	12-12-2015 00:00	CONTROLE DE PORTARIA (049.15)	

Neste momento, se abrirá a tela de classificação do processo, em que o Usuário poderá escolher a melhor classificação do processo, e modifica-la, clicando no botão “selecionar”, conforme tela abaixo:



Para que o Arquivista saiba classificar um processo corretamente, este não deve tentar ficar digitando os assuntos, mas sim expandir a árvore de assuntos, e verificar, caso a caso, qual é a melhor escolha para refletir o objeto abordado no processo, conforme tela abaixo.



Pronto. Uma vez que o Arquivista tenha se certificado que o processo encontra-se corretamente classificado, e tendo este permanecido na divisão “Pronto para Transição” em razão do cumprimento de sua temporalidade, agora sim o processo pode ser transicionado para a próxima fase arquivística com segurança.



Agora que eu já conferi a classificação, já posso transicionar o processo?

Estamos quase lá! Primeiro você deve acessar a NUP do processo no Sistema SAPIENS, conferir se existem componentes digitais que estão na modalidade física (criados como cópias), busca-los de um a um no arquivo da unidade até tê-los todos em mãos e tomar a seguinte providência:

- a) Se o processo for transicionado do arquivo corrente para o arquivo intermediário, juntar os componentes físicos em uma só caixa do arquivo de sua unidade, e atualizar o local do original em todos os componentes digitais do processo eletrônico no SAPIENS com o número da caixa nova em que foram acondicionados;
- b) Se o processo for transicionado do arquivo intermediário para descarte, separar todos os componentes físicos em um local reservado para os processos a serem descartados, e atualizar o local do original em todos os componentes digitais do processo eletrônico no SAPIENS com a informação “processos encaminhados fisicamente para descarte. Além disso, fazer os seguintes procedimentos indicados pela CGDI:

PROCEDIMENTO PARA ELIMINAÇÃO DE CÓPIAS

1- quantificar o volume do acervo a ser tratado conforme a orientação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), anexo, ou caso estejam em caixas arquivo, sugerimos calcular, a cada 7 caixas arquivo corresponde a 1 metro linear.

2- identificar na página do tribunal, o último andamento do processo pesquisado;

3- caso o processo pesquisado esteja baixado, arquivado, transitado em julgado, etc, separar as cópias para descarte;

4- verificar a existência de documento original, aqueles com resposta de solicitação feita pela AGU, separar para digitalizar;

5- verificar se existe Nota, Parecer ou Informação, produzidas pela AGU, separar para digitalizar. (Portaria 732, de 20 de dezembro de 2004);

- 6- a documentação digitalizada dever ser anexada ao processo correspondente, no Sistema AGI de Inteligencia Jurídica (SAPIENS);
- 7- as notas, pareceres e informações já digitalizadas devem ser mantidas em arquivo físico, pois estas são os "trabalhos jurídicos" que não constam no processo judicial. Não podendo ser descartados, mesmo estando digitalizados, pelo motivo de não existir uma norma que permita o descarte desse documento produzido pelo Órgão;
- 8- a guarda desses "trabalhos jurídicos" deve ser feita e mantida em caixa arquivo, identificadas conforme modelo;
- 9- os documentos originais que não sejam os "trabalhos jurídicos", devem ser devolvidos para o Órgão de origem com despacho;
- 10- elaborar relatório final informando a quantidade de cópias a serem descartadas, os "trabalhos jurídicos" que foram rearquivados e a quantidade de documentos que foram devolvidos para seus Órgãos de origem;
- 11- a SUBCAD deverá encaminhar o relatório final à CAD, no sentido de que esta faça o acompanhamento, até porque o produto da atividade das Comissão de Avaliação de Documentos está inserido no processo das metas de avaliação da GDAA (gratificação do corpo administrativo da AGU);
- 12- verificar junto aos representantes do A3P se existe convênio com alguma associação de catadores de papel;
- 13- doar o papel triturado;
- 14- caso a trituração seja feita fora do espaço da AGU, deve um membro da SUBCAD acompanhar a trituração;
- 15- sempre que possível registrar em fotos, todos os pontos importantes do trabalho, como o acervo antes do início dos trabalhos, o pessoal executando, a trituração propriamente dita, etc.

PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS DA ATIVIDADE-MEIO

A eliminação de documentos é definida após a análise da Subcomissão de Avaliação, que define o prazo dos documentos, seguindo os critérios indicados no Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo e os prazos de arquivamento da Tabela de Temporalidade, de acordo com a Resolução n° 14 do CONARQ.

Segundo a Resolução Federal n° 7, de 20/05/1997, definida pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- Listagem de Eliminação de Documentos. Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Esta deve ser aprovada pela Comissão da Avaliação de Documentos - CAD.
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução Federal n° 5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.
- Termo de Eliminação de Documentos. Tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

A listagem de eliminação de documentos deve ser encaminhada, por meio de tabela em formato XLS (Excel), para a CGDI. Os documentos que aguardam aprovação para sua eliminação devem ser acondicionados em caixas-box, identificadas com lombadas específicas.

Após análise, a CGDI irá encaminhar o processo de descarte para o Arquivo nacional, que irá avaliá-lo. Caso aprovado, será publicado um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, cujo número será informado para a unidade solicitante para que esta dê prosseguimento à eliminação do processo também em meio eletrônico, conforme adiante exposto.

- c) Se o processo for transicionado do arquivo intermediário para o arquivo permanente, juntar os componentes físicos em uma só caixa do arquivo de sua unidade, e atualizar o local do original em todos os componentes digitais do processo eletrônico no SAPIENS com o número da caixa nova em que foram acondicionados;
- d) Se não havia componentes físicos cadastrados como cópias, pode prosseguir diretamente para a transição do processo, na etapa seguinte.



Para que este procedimento se torne mais simples e ágil, recomenda-se que o tratamento dos processos no arquivo eletrônico seja feito no âmbito do arquivo físico da unidade. Além disso, vale também que o trabalho seja feito em dupla, com um Servidor trabalhando no módulo de arquivo e outro Servidor trabalhando no Sistema SAPIENS, atualizando o local do original nos componentes físicos e buscando-os nas caixas.



Pronto, agora eu já busquei e conferi os componentes físicos e também já conferi a classificação. Eu finalmente posso transicionar o processo? Como faço?

Sim! Se você já cumpriu as etapas acima corretamente, já pode e deve transicionar o processo. Para tanto, você primeiramente deve selecioná-lo clicando no botão à esquerda da NUP, e, após, clicar no item “Realizar Transição”, do botão de ferramentas do Arquivista, conforme tela abaixo:

Data Prevista Transição	Realizar Transição	de 123			Pronto para Transição	Aguardando Decurso do Prazo	Pendente de Análise	1 à 25 de 3071 registro(s)
Classificação	Lembrete	Espécie	Modalidade Meio	Modalidade Fase	Data Abertura	Data Prevista Transição	Classificação	Lembrete
	19742/2013-11 [ARQUIVISTA]	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	02-12-2013 00:00	02-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991) ⚙	
<input type="checkbox"/>	271 00400.009774/2013-16 [ARQUIVISTA]	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	04-12-2013 00:00	04-12-2014 00:00	APRESENTAÇÃO RECOMENDAÇÃO (991) ⚙	
<input type="checkbox"/>	365 00422.000458/2013-21 [ARQUIVISTA]	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	10-12-2013 00:00	26-02-2016 14:52	OUTROS REEMBOLSOS (024.59) ⚙	
<input checked="" type="checkbox"/>	375 00400.009871/2013-17 [ARQUIVISTA]	ADMINISTRATIVO COMUM	ELETRÔNICO	CORRENTE	12-12-2013 00:00	12-12-2015 00:00	CONTROLE DE PORTARIA (049.15) ⚙	

Assim, abrir-se-á o formulário de transição do processo, conforme tela abaixo:

Transição

Modalidade: *

Método: *

Edital:

Observação:

O formulário deve ser preenchido da seguinte forma:

- 1) Modalidade: Preencher da seguinte forma:
 - a) Desarquivamento: Se o processo estiver no arquivo e precisar voltar para a fase corrente;
 - b) Eliminação: Se o processo já tiver cumprido sua temporalidade nos arquivos corrente e intermediário, e estiver seguindo para descarte (eliminação);
 - c) Extravio: Se o processo existia e foi extraviado;
 - d) Recolhimento: Se o processo se encontrar na fase de Arquivo Intermediário e estiver seguindo para a fase de Arquivo Permanente;
 - e) Transferência: Se o processo se encontrar na fase de Arquivo Corrente e estiver seguindo para a fase de Arquivo Intermediário.

- 2) Método: Preencher da seguinte forma:
 - a) Eletrônico: Se o processo a ser transicionado for Eletrônico;
 - b) Físico: Se o processo a ser transicionado for Físico
 - c) Eletrônico e Físico: Se o processo a ser transicionado for Híbrido

- 3) Edital: Preencher com o número do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (apenas obrigatório na modalidade “Eliminação”, visto que nas outras modalidades não existe o descarte de documentos)

- 4) Observação: Colocar qualquer observação que julgar pertinente.

Pronto! Com isso o processo eletrônico terá sido eliminado, e seu correspondente físico terá sido corretamente tratado.

Atenciosamente,

MARIA DALVA PIMENTEL MENDES FERNANDES

Coordenadora-Geral de Gestão de Documentação e Informação