

1.1.3
(e/d)

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
CENTRO ACADÊMICO DE HISTÓRIA "SÉRGIO BARREIRA"

PROJETO SIDOCAR

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
DO CENTRO ACADÊMICO DE HISTÓRIA DA UnB

AUTORES:

ELOIZA ROCHA PEREIRA
EDILBERTO SEBASTIÃO D. CAMPOS (COORDENADOR)

EQUIPE TÉCNICA:

MARCO AURÉLIO LEMOS SANTOS
NIVARDO BARROS M. FILHO
EDVANIA MARIA DE SOUSA
DESIDER K. GOMEZ
ANTÔNIO E. L. A. JÚNIOR

PROFESSOR ORIENTADOR:

ADAÍGISA MARIA VIEIRA DO ROSÁRIO

APRESENTAÇÃO

OBJETIVOS
HISTORICO
ANALISE DA SITUAÇÃO ATUAL DO ARQUIVO
PERSPECTIVAS DO PROJETO
SUBSIDIOS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA
BIBLIOGRAFIA

OBJETIVOS

- 1 . PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO MOVIMENTO DOS ESTUDANTES DE HISTÓRIA DA UNB, SEUS TRABALHOS, DESENVOLVIDOS INTERNAMENTE, NA CIDADE, A NÍVEL REGIONAL E NACIONAL.
- 2 . OPORTUNIDADE DE COLOCAR EM PRÁTICA OS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS NOS ESTÁGIOS E CURSOS SOBRE ARQUIVOS, REALIZADOS POR ESTUDANTES DE HISTÓRIA DA UNB.

HISTORICO

CONSIDERANDO QUE A NÃO TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES ACERCA DAS ATIVIDADES DO MOVIMENTO ESTUDANTIL SEJA UM DOS MAIORES PROBLEMAS QUE IMPEDEM O SEU DESENVOLVIMENTO, ALGUNS ALUNOS DO CURSO DE HISTÓRIA DA UNB, A PARTIR DE 1981, COMEÇARAM A ORGANIZAR DOCUMENTOS RELATIVOS AO CENTRO ACADÊMICO SÉRGIO BARREIRA.

APÓS ESTÁGIOS REALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS NA SEPLAN/PR - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E NO MEC- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, ESTES MESMOS ALUNOS PERCEBERAM A NECESSIDADE DE DAR À MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA UM TRATAMENTO TÉCNICO, QUE MELHOR ATENDESSE À GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E À RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.

ESTE PROJETO VAI DE ENCONTRO À PREOCUPAÇÃO DE QUE SE PRESERVE OS REGISTROS DO MOVIMENTO POPULAR, DE MODO À POSSIBILITAR A REALIZAÇÃO DE FUTURAS PESQUISAS NESTE CAMPO TÃO VASTO E INEXPLORADO NO BRASIL.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA E SUBSÍDIOS

A ESTRUTURA DO PROJETO FOI ELABORADA A PARTIR DO LIVRO DAS ARQUIVISTAS ASTRÉA DE MORAES E CASTRO, ANDRESA DE MORAES E CASTRO E DANUZA DE MORAES E CASTRO GASPARIAN : "ARQUIVÍSTICA=TÉCNICA; ARQUIVOLOGIA=CIÊNCIA", ALÉM DE CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS EM ESTÁGIOS E CURSOS REALIZADOS SOB A ORIENTAÇÃO DAS DUAS PRIMEIRAS.

FOI UTILIZADA TAMBÉM UMA BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA COMPLEMENTAR.

BIBLIOGRAFIA

1. BÁSICA

CASTRO, ASTRÉA DE MORAES E, CASTRO, ANDRESA DE MORAES E, GASPARIAN, DANUZA DE MORAES E CASTRO. ARQUIVÍSTICA=TÉCNICA; ARQUIVOLOGIA=CIÊNCIA. BRASÍLIA, EDITORA ABDF, 1985. 2 VOL.

2. ESPECÍFICA

CONTINELO, GIUSEPPE. EL ARCHIVO EN LA ORGANIZACION MODERNA.

GOMES, F. A., HELLUY, H. R.. MANUAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO.

GORBEA, GARCIA, DIAS E VELA. SISTEMAS DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS

SCELLENBERG, TEODORE R. MANUAL DE ARQUIVOS.

TANODI, AURÉLIO. MANUAL DE ARCHIVOLOGIA HISPANOAMERICANA - TEORIAS Y PRINCÍPIOS.

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL DO ARQUIVO

O ACERVO DOCUMENTAL DO CA DE HISTÓRIA É CONSTITUÍDO POR UM ARQUIVO DE AÇO COM PASTAS SUSPENSAS (NUMA ORGANIZAÇÃO INCIPIENTE) E UMA ESTANTE COM DOCUMENTOS, RECORTES DE JORNAIS E CARTAZES.

PREDOMINAM AS NOTAS E BOLETINS INFORMATIVOS, CORRESPONDÊNCIAS DE MODO GERAL E DOCUMENTOS DE ENCONTROS. CONTEM AINDA PLANOS E PROGRAMAS DE DIRETORIAS E COMISSÕES DE TRABALHO, FOTOGRAFIAS E ATAS DE REUNIÕES. SÃO PRODUZIDOS EM SUA MAIORIA PELA DIRETORIA DO CA, PELA CENTRAL NACIONAL DE INFORMAÇÕES DOS ESTUDANTES DE HISTÓRIA-CNIEH E PELAS ENTIDADES COM AS QUAIS O CA MANTEM CONTATO.

ALÉM DOS PRODUZIDOS PELO CA, EXISTEM DOCUMENTOS COLECINADOS (DE ORIGENS DIVERSAS), REFERENTES À ASSUNTOS DE HISTÓRIA E MOVIMENTO ESTUDANTIL.

A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DEVE LEVAR EM CONTA AS ESPECIFICIDADES DA ENTIDADE E AS NECESSIDADES DO USO E DA PROCURA DOS DOCUMENTOS. NO CASO DO CA DE HISTÓRIA, ESTES SERÃO ARQUIVADOS PELO MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO, ATRAVÉS DE UM CÓDIGO, DURANTE A SUA FASE CORRENTE E INTERMEDIÁRIA. O CÓDIGO SERÁ O MENOS COMPLEXO POSSÍVEL, DE FORMA A POSSIBILITAR O ACESSO DOS ESTUDANTES, MESMO SEM PREPARO TÉCNICO.

LEVANDO-SE EM CONTA A INSTABILIDADE POLÍTICA E ESTRUTURAL DA ENTIDADE, A PERSPECTIVA DA ORGANIZAÇÃO SERÁ PRIORITÁRIAMENTE PARA CUMPRIR AS FUNÇÕES DE PRESERVAÇÃO E GUARDA QUE DE USO CORRENTE.

CONSIDERANDO QUE NÃO BASTA A "ORGANIZAÇÃO FÍSICA" DO ARQUIVO, SERÁ DESENVOLVIDO CONCOMITANTEMENTE UMA CONSCIENTIZAÇÃO DOS ESTUDANTES DE HISTÓRIA DA UNB QUANTO À SUA NECESSIDADE E IMPORTÂNCIA, ESTIMULANDO A UTILIZAÇÃO PARA PESQUISA E BUSCA DE INFORMAÇÕES QUE SUBSIDIEM SUAS ATIVIDADES, BEM COMO A CONSERVAÇÃO DO SISTEMA.

A INTENÇÃO É QUE ESTE PROJETO POSSA SERVIR DE MODELO PARA QUE OUTROS CENTROS ACADÊMICOS DA UNB ORGANIZEM SEUS ARQUIVOS E QUE O SIDOCAH POSSA SER AMPLIADO, ABRANGENDO O ACERVO DE OUTROS CURSOS, TRANSFORMANDO-SE NUM ARQUIVO HISTÓRICO DO MOVIMENTO ESTUDANTIL NA UNB.

TAMBÉM SERÁ APRESENTADO AO DECANATO DE EXTENSÃO, PARA QUE ESTE O ENCAMPE COMO CURSO DE EXTENSÃO PARA OS ESTUDANTES DE HISTÓRIA DA UNB, PROPORCIONANDO BOLSAS DE TRABALHO E CERTIFICADOS AOS SEUS INSTRUTORES/COORDENADORES E AOS PARTICIPANTES.

ROTEIRO DE IMPLANTAÇÃO

A) Teoria

- Leituras: Shelemberg, Moaraes e Castro, apostilas, etc
- Entrevistas com especialistas (dúvidas teóricas, idéias orientações)

B) Esboço do Projeto

- Objetivos, apresentação, introdução
- fazer um estudo do arquivo, um diagnóstico e escrever o Projeto segundo as orientações teóricas
- discutí-lo com especialistas

C) Sensibilização dos estudantes

- Promover um debate "A importância da arquivologia para o estudante e o pesquisador de História", realizado com os estudantes de História que já estagiam na área
- visitas à arquivos de Brasília, com relatórios:

SEPLAN/PR

MEC/INEP

SENADO FEDERAL

MEC/FAE

CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEME

IMPrensa NACIONAL (PRÉ-ARQUIVO DO ARQUIVO NACIONAL, ARQUIVO INTERMEDIÁRIO)

CODEPLAN/GDF

INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO DO DF

DAU/GDF

CEB - CIA. DE ELETRICIDADE DE BRASÍLIA

NOVACAP/GDF

MEMORIAL JK

ITAMARATY

SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS/GDF

SERPRO

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

EBTU

PRO-MEMÓRIA

- Debates regulares com profissionais

D) Organização dos Documentos

- organizar o grupo de trabalho
- fazer mutirões e executar o projeto
- elaboração final do Código de Assuntos

E) Divulgação do Projeto

- na UnB: exposições e debates
- na comunidade arquivística do DF e Nacional: AAB-nacional, AAB-DF, Arquivo Nacional, Arquivos Públicos Estaduais, Univer
sidades

- na comunidade de História: ANPUH, ENEH, CNIEH, escolas e universidades (através dos departamentos e CA's)
- na Imprensa: jornal, revistas, rádio, tv
- no exterior: mandar para associações
- contato com projetos do gênero: UNICAMP, etc
- na área governamental: MinC, Promemória, MEC, etc

F) Ampliação do acervo e institucionalização

- campanha com ex-alunos de História, para recolher documentos do CA que estejam em suas casas
- organização dos arquivos do DCE, da arquitetura, da agronomia e orientação para a montagem dos arquivos dos CA's que ainda não os organizaram
- recolhimento do acervo dos CA's sem uso corrente

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PRIMEIRA FASE

1. Elaborar o esboço do projeto
2. Divulgar cópias com os possíveis componentes do grupo de trabalho
3. Levantar o material
4. Reunião para discussão
5. Fazer um mutirão para dar a primeira organização geral

SEGUNDA FASE

1. Sensibilização e conscientização dos usuários
2. Divulgação
3. Ampliação/institucionalização

PLANEJAMENTO DO SIDOCAH

PROJETO DE ARQUIVO DO CA DE HISTÓRIA

I - ELEMENTOS CONSIDERADOS

A) ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO CA DE HISTÓRIA DA UNB

- Objetivos: Integrar, representar e encaminhar lutas e reivindicações dos estudantes de História da UnB, além de promover atividades que visem a complementação e aperfeiçoamento da formação acadêmica.

- Funções : 1) Representar os estudantes ou a escola, interna ou externamente, em Encontros, Comissões, DCE e demais entidades, e em ocasiões necessárias
- Atividades: Acadêmicas, Políticas, artísticas e culturais, econômicas e sociais, administrativas, divulgações, articulações e contatos com diversas áreas.

B) LEGISLAÇÃO

De acordo com seu Estatuto Mínimo.

C) DOCUMENTOS:

- Características: São documentos de tipos gráficos, audiovisuais, e iconográficos, criados e recebidos pela entidade, retratando as atividades do órgão desde a sua criação, bem como recebidas de outras entidades que tratam de assuntos referentes aos objetivos e atividades do CA de História.
- Frequência de uso: Corrente e intermediária.
- Conservação : são documentos recentes, de 1976 para cá, encontrando-se ainda em bom estado de conservação.
- Volume : Mais ou menos 02 m² ou 3 metros lineares.

D) PESSOAL DISPONÍVEL

São todos estudantes que trabalham na área de organização de arquivos ou já trabalharam/estagiaram.

Eloiza	Carlos Liberat	Iane
Edilberto	Carlos Ferreira	Sejá
Kleber	Guillen	Rinaldo
Marco Aurélio	Duncan	Ana Lúcia
Carlos Bergamashi	Almir	Filomena
Ana Maria Filipini		

E) MATERIAL E EQUIPAMENTO:

8

Já possuímos algumas pastas suspensas e projeções. Relacionamos a seguir o material total necessário à implementação do Projeto:

pastas suspensas	lâpis borracha
arquivo de aço	stencil
projeções p/ pasta suspensa	carbono
visores para " "	máquina de escrever
prendedores para papel	pincéis atômicos
fichários de mesa	etiquetas
fichas	corretivo
lâpis	caixas arquivo
caneta	caixas bibliográficas
borracha	estante
mesas	papel officio
cadeiras	envelopes
esferas p/ máquina de escrever	mimeógrafo
fita para " "	xerox

F) ESPAÇO

A área disponível será ainda avaliada. Existe uma salinha do Ca de História, no momento desativada, que poderá ser aproveitada.

II - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A) PROTOCOLO: Recebimento

Registro

Controle da tramitação

Expedição

B) ARQUIVO : Recebimento

classificação

elaboração de instrumentos de busca/arquivamento

C) PREVISÃO DE DESENVOLVIMENTOS FUTUROS:

Ampliação da massa documental através de campanha com ex-alunos de História e outras pessoas e entidades que possuam documentos da entidade em seus arquivos particulares.

Criação do Arquivo Histórico do Movimento Estudantil

na UnB

Eliminação de documentos desnecessários, economizando tempo, mão de obra e dinheiro, através da racionalização da produção e da guarda dos documentos:

- PRODUÇÃO: Criar normas para expedição de documentos (ofícios, memorandos, notas, circulares, informativos, etc)
 - GUARDA : cópias/duplicatas - reter o original e uma cópia sempre que possível, uma por assunto e outra em pastas por séries
 - enviar cópias de documentos para arquivos congêneres quando estas existirem em quantidade
 - eliminar as restantes
 - criar uma comissão de avaliação, para estabelecer critérios de guarda e eliminação
- originais

E) PESSOAL

Formar comissão com estudantes de História que possuem experiência em arquivos e outros interessados. Ver a possibilidade de fornecer Bolsas de Trabalho e certificados aos participantes.

F) TEMPO

Divisão do Projeto em duas fases:

- 1) Organização da documentação em caráter de urgência
- 2) Divulgação e ampliação do projeto

P R O J E T O

I-PARTE:

- 1) Análise crítica da situação da Instituição quanto a:
 - a) Recebimento;
 - b) Registro;
 - c) Controle de tramitação;
 - d) Expedição de correspondência;
 - e) Arquivamento;
 - f) Empréstimo de documentos.
- 2) Procedimentos inadequados e característicos do órgão.

II-PARTE:

- 1) Proposta de funcionamento adequado dos itens analisados.
- 2) Avaliação de documentos.
- 3) Determinação de:
 - a) área;
 - b) Equipamento;
 - c) Material
 - d) Pessoal
- 4) Traçará o seu perfil.

III-PARTE:

- 1) Cronograma de atividades.
- 2) Programa de organização das equipes (pessoal).

PROJETO DO SIDOCH

1) Análise crítica da situação:

- Não existe protocolo.

a) O Recebimento é feito por várias pessoas, sem controle (ficha), sem arquivamento.

b) Registro: não é feita nem ficha, nem anotação alguma.

c) Tramitação: totalmente falha. Alguns documentos vão para o mural e depois são guardados no arquivo, sem ordem, ou fora do arquivo, ou são eliminados sem critério algum. Outros documentos que deviam ser divulgados, são guardados diretamente ou se perdem.

- As informações não são divulgadas.

- Informações são divulgadas em cima da hora ou após o acontecimento.

- Documentos chegam ao destino mas uma pequena parte é encaminhado (providenciado)

d) Expedição

- Não existe responsável pela expedição. Qualquer um pode precisar expedir correspondência.

- Existe um mecanismo de controle, mas que não tem sido usado sistematicamente, por falta de conscientização e treinamento do pessoal que faz a expedição.

e) Arquivamento

- Existe uma organização preliminar que precisa ser atualizada e melhorada, quanto a sistema e estrutura.
- Atualmente, existe um arquivo de aço com as 4 gavetas ocupadas por pastas suspensas.
- Existem duas pastas AZ para correspondência expedida (uma do CA e outra da CNI).
- Existe uma estante com diversos documentos, tais como: jornais, recortes, fotos, cartazes, notas, etc., para serem classificados e arquivados.
- Livros de atas de reuniões.
- O atual sistema obedece a seguinte classificação:
 1. Gestões anteriores
 - 1.1 Comissão Pró-CA (1978-79)
 - 1.2 1ª Diretoria (1979-80)
 - 1.3 2ª Diretoria (1980-81)
 - 1.4 3ª Diretoria (1981-82)
 2. Gestão da 4ª Diretoria:
 - 2.1 Presidência
 - 2.1.1 - contato com Departamento de História.
 - 2.1.2 - Representação no órgão Colegiado do Departamento.
 - 2.1.3 - Contato com outras entidades.
 - 2.1.4 - Programas de trabalho.
 - 2.2 Vice-Presidência
 - 2.2.1 - Comissões Departamentais.
 - 2.2.2 - Grupos de estudo
 - 2.3 Secretaria-Geral
 - 2.3.1 - Cadastro de alunos.
 - 2.3.1.1 - Calouros.
 - 2.3.1.2 - Formandos.
 - 2.3.2 - Reforma da sala.
 - 2.3.3 - Comissão de material, estruturação e conservação.
 - 2.3.4 - Comissão de arquivo.
 - 2.3.5 - Comissão de correspondência
 - 2.3.5.1 - Expedidas
 - 2.3.5.2 - Recebidas
 - 2.3.5.3 - Fichários de endereços

- 2.4 Secretaria de Assuntos Estudantis
 - 2.4.1 - Currículos
 - 2.4.2 - Programas
 - 2.4.3 - Pré-matrícula
 - 2.4.4 - Conselho de representantes
 - 2.4.5 - Estudos Sociais
 - 2.4.6 - Monitores
- 2.5 Secretaria de Divulgação
 - 2.5.1 - Heródoto
 - 2.5.2 - Notas
 - 2.5.3 - Mosquitinhos
 - 2.5.4 - Mural
 - 2.5.4.1 - Materiais para o mural
 - 2.5.4.2 - Materiais retirados do mural
 - 2.5.4.3 - Greve na UnB
 - 2.5.4.4 - Arquivo fotográfico
- 2.6 Secretaria de Cultura
 - 2.6.1 - Filmes
 - 2.6.2 - Debates
 - 2.6.3 - Comissão da Biblioteca
 - 2.6.4 - Shows
 - 2.6.5 - Feira de artesanato
- 2.7 Tesouraria
 - 2.7.1 - Recibos e notas fiscais
 - 2.7.2 - Camisetas
 - 2.7.3 - Festas
 - 2.7.4 - Contribuições
- 2.8 Secretaria de Esportes
 - 2.8.1 - Torneios
 - 2.8.1.1 - I JIUnB's
- 2.9 Secretaria de Promoções Sociais
 - 2.9.1 - Churrascos
 - 2.9.2 - Festas
 - 2.9.3 - Encontros e reuniões
 - 2.9.4 - Rodas de viola
 - 2.9.5 - 8º Expoarte
- 3. Movimento Estudantil
 - 3.1 Nacional
 - 3.1.1 - UNE
 - 3.2 Na cidade
 - 3.2.1 - CEUB
 - 3.2.2 - UDF
 - 3.2.3 - CATÓLICA

3.3 UnB

3.3.1 - DCE

3.3.1.1 - Eleições de 78 a 83

3.3.1.2 - Informativos

3.3.1.3 - Greve de 82

3.3.1.4 - Congresso por uma nova Universi -
dade

3.3.2 - Grupos Políticos

3.3.2.1 - SEMEAR

3.3.2.2 - TRANSFORMAÇÃO

3.3.3 - Outros CA's

4. Movimento Estudantil no Curso de
História

4.1 - no País

4.1.1 - ENEH (I/80, III/81, IV/83, V/84)

4.1.2 - CONEHI (80, 82/dez, 83/jan,
83/jun, 84/jul, 85/mar)

4.1.3 - ANPUH

4.2 - na Região

4.2.1 - EREH (I/80, II/83, III/85)

4.2.2 - COREHI

4.3 - na Cidade

4.3.1 - CEUB

4.3.2 - UPIS

5. Movimento dos Professores

5.1 - No País

5.1.1 - ANDES

5.2 - Na cidade

5.2.1 ANPUH - DF

5.2.2 - Sindicato dos Professores

5.3 - Na UnB

5.3.1 ADUnB

5.3.1.1 Informativos

5.3.1.2 Greve

6. Representação Política

6.1 - no País

6.1.1 Eleições de 82

6.1.2 Partidos

7. Outras pastas sem ordem numérica no código

- . DCE - Filipetas (mosquitinho)
- . Luta pela carteirinha estudantil no cinema
- . Associação dos Moradores do Alojamento Estudantil - AMAE
- . Estudos diagnósticos sobre o ensino de História no país
- . Arquivos de fontes da História da UnB
- . Dois livros de Atas
- . Boletim Informativo Nacional dos Estudantes de História/CNIEH
- . Correspondência até 1982 e endereços antigos

f) Empréstimos

- Totalmente sem controle.
- extravios de documentos para arquivos particulares
- perda de documentos por falta de cuidados

II PARTE

1) Propostas de funcionamento adequado dos itens analisados

As rotinas de Protocolo e Arquivo deverão ser centralizadas por uma comissão previamente treinada, que servirá de assessoria às atividades desenvolvidas no Centro Acadêmico de História, seja no âmbito da diretoria, de grupos de estudos e comissões de trabalho; outros órgãos e entidades (por exemplo: a CNIEH, o Centro de Estudos Históricos, DCE's, CA's, Departamento de História, etc.).

Estas Rotinas de Protocolo e Arquivo consistirão em:

a) Recebimento

- Todos os documentos que chegarem ao CA, seja através do correio, da secretaria do Departamento, por intermédio de alunos, de professores; como também produzidos pelo CA, devem ser entregues à comissão, para registro e início da tramitação.

b) Registro

- A comissão receberá o documento, o lerá e fará um resumo do assunto (ementa), destinado à elaboração da ficha de controle.

- Esta ficha conterá uma ementa do assunto, a data, o local, a procedência, o código do assunto e o controle da tramitação.
- Classificará o documento conforme o código de assuntos.

c) Tramitação

- Os documentos deverão ser entregues aos respectivos responsáveis pelas atividades do item 01.
- O controle será feito através da ficha do documento, onde o receptor assinará se responsabilizando pela devolução do documento ao arquivo após o cumprimento de seu objetivo.

d) Expedição

- Solicitar que seja guardada no arquivo duas cópias de todos os documentos que registrem as atividades desenvolvidas no CA.
- Os documentos numerados devem ter uma pasta para controle dos nºs, onde a pessoa que produziu o documento (correspondência, informativo, etc), pode se orientar quanto à numeração.
- Depois de expedidos os originais, deve ficar uma cópia arquivada por série numérico-cronológica (uma pasta em ordem decrescente de número e data), outras segundo o código de assuntos, na pasta suspensa.

e) Arquivamento

- Deverá ser elaborado um código de classificação por assuntos, baseado na organização já existente
- Todos os documentos, após a tramitação, devem ser remetidos ao arquivo, onde serão guardados segundo o código.
- Deverá ser dado baixa na ficha de controle
- As informações serão recuperadas indiretamente, através de um fichário por assunto
- Os documentos produzidos no âmbito do CA serão guardados também por série numérico-cronológica.

f) Empréstimo

- As consultas deverão ser efetuadas no local
- Em casos extremos será efetuado o empréstimo, mediante apresentação de carteira de estudante para os usuários internos (da UnB); e documento de identidade para os externos, após o preenchimento da ficha de controle de empréstimo.
- Os prazos de devolução serão fixados posteriormente
- A comissão de arquivo oferecerá, na medida do possível e com ônus para o requisitante, serviço de reprodução de documentos