

CIRCULAR DA DIRETORIA Nº

DATA: abril de 2025

ATA DA CPAD: Nº 03 de 10 de abril de 2025.

ASSUNTO: ARQUIVO CENTRAL DA ADUFMAT-SSIND

1..Estrutura Organizacional da Documentação da ADUFMAT-SSIND

1.1. A ADUFMAT possui três Setores onde a documentação está presente: a Secretaria, a Contabilidade e a Imprensa, que possuem Arquivos Setoriais Correntes do Cotidiano, Intermediários e o seu Arquivo Central;

1.2. O Arquivo Central da ADUFMAT é o responsável por preservar e custodiar os documentos e materiais resultantes de suas atividades sindicais no decorrer dos anos, ou seja, é o guardião físico da memória da Instituição;

1.3. O Arquivo Central guarda a documentação permanente, produzida e recebida pela ADUFMAT e recebe a documentação de todos os Setores da ADUFMAT;

1.4. A Secretaria, a Contabilidade e a Comunicação compõem os Arquivos Setoriais da ADUFMAT, por produzirem e receberem documentos manuscritos, impressos, visuais e imagéticos.

2. Política de Gestão de Documentos

2.1 A **Gestão Documental** é o conjunto de normas e procedimentos aplicados a documentação desde sua produção até sua destinação final, com a finalidade de controlar as informações, diminuir a massa documental acumulada, otimizar espaços físicos e agilizar a recuperação da informação;.

2.2. Considera-se **Gestão de Documentos** o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, jun. 2019);

2.3 A **Gestão Documental** se processa no âmbito da ADUFMAT, nos Setores pela padronização dos procedimentos de organização dos Arquivos e pela aplicação dos Instrumentos de Temporalidade conforme o **Manual de Gestão de Documentos de 2019**;

2.4. São Instrumentos de Temporalidade e Gestão Documental da ADUFMAT:

- O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento de gestão utilizado na arquivologia para organizar os documentos de forma hierarquizada e numérica, para melhor agrupar os tipos documentais existentes na Instituição;
- A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que resulta da avaliação documental e define os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final, que determina se o documento pode ser descartado ou deve ser considerado permanente;
- As Etiquetas-Padrão para Arquivos e as Listagens, são instrumentos auxiliares na organização dos Arquivos, destinação e empréstimos de documentos.

3. A Política da Gestão de Documentos da ADUFMAT é definida pela Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos (CPAD);

3.1. A CPAD é composta por Docentes Voluntárias(os), Aposentadas(os) e da Ativa, por 01 Funcionária(o) Técnica(o) em Arquivo, por um (a) Estagiário (a) e por 01 membro da Diretoria;

3.2. A eleição da CPAD e de sua presidência, deve acompanhar a eleição da Diretoria da ADUFMAT, conforme Regimento Interno da Seção Sindical e a presidência poderá ser exercida por qualquer membro da CPAD.

4. Jornada de Trabalho

4.1. A Jornada de Trabalho da(o) Funcionária(o) Técnico(a) em Arquivo e da(o) Estagiária(o), é de 20 horas semanais conforme o Contrato de Trabalho em vigor e com a Circular da Diretoria Nº 05 de 03 de novembro de 2017;

4.2. A Jornada de Trabalho das(os) Docentes Voluntárias(os) e Docente da Diretoria da ADUFMAT, é definida no decorrer das demandas e das reuniões bimestrais. Em caso de impossibilidade de participação, deverá ser justificada a ausência e/ou afastamento.

Gestão ADUFMAT-SSIND: Lutar e Mudar as Coisas nos Interessa Mais (2023-2025).

