



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002/2020

Disciplina a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ (Unifesspa), no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2016, publicado no *Diário Oficial da União* nº 179, de 16 de setembro de 2016, seção 02, pág. 01; considerando a Constituição Federal de 1988 que, em seu Art. 216, §2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem; considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, em seu Art. 3º, considera gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa).

Art. 2º Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e de rotinas que visam a racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§1º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e das atividades-meio da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa, independente da natureza do suporte.

§2º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes, considerando a seguinte descrição:

I - São documentos correntes são aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§3º Os documentos definitivamente preservados constituem o Arquivo Permanente da Unifesspa.

Art. 3º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos Arquivísticos na Unifesspa:

I - A utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Unifesspa;

II - A utilização de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a gestão de informações e documentos arquivísticos correntes e intermediários;

III - A avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unifesspa;

IV - A utilização de Repositórios Digitais Confiáveis para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais permanentes, bem como plataformas que cumpram os preceitos arquivísticos de difusão e acesso aos documentos arquivísticos institucionais, para contribuir como mecanismo de promoção para a transparência das informações existentes na Unifesspa;

V - A observância às decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.

§1º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Unifesspa, referidos no inciso I, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.

§2º O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

§3º A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

§4º Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos prescricionais e precaucionais.

§5º Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, referido no inciso II - Compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas que permitem a gestão do ciclo de vida dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final. Pode ser aplicado em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

§6º Para se constituir como SIGAD, o sistema adotado deve atender o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

§7º A avaliação, conforme referida no inciso III, é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos

§8º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, mencionada no inciso III, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na Unifesspa.

§9. Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Unifesspa.

Art. 4º O Arquivo Central é a Unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos e responsável pelo planejamento, implantação e acompanhamento do programa de gestão arquivística de documentos da Unifesspa e pela guarda dos documentos, que no processo de avaliação forem considerados intermediários e permanentes.

§1º Os documentos correntes, ainda em tramitação, deverão ser armazenados nos setores que os produziram ou receberam, até que seja determinada a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, após averiguação dos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Unifesspa.

§2º A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da Unifesspa.

§3º Os documentos físicos transferidos ou recolhidos aos arquivos intermediários e permanentes deverão estar devidamente acondicionados e

organizados de acordo com o Código de Classificação adotado pela Unifesspa, com os instrumentos normativos expedidos pelo Arquivo Central.

§4º Os setores da estrutura da Unifesspa deverão utilizar os instrumentos de destinação de documentos para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.

§5º Os instrumentos de destinação são:

I - A relação de transferência e recolhimento.

§6º A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário.

§7º O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

§8. É de responsabilidade de cada setor da estrutura organizacional da Unifesspa o preenchimento dos instrumentos referidos no §5º deste artigo.

Art. 5º É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Universidade sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§1º Cabe à CPAD publicar edital de eliminação de documentos de acordo com a legislação vigente, contendo a listagem de documentos a serem descartados, e, em não havendo manifestação contrária à eliminação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, se procederá à eliminação conforme a tipologia documental.

§2º A eliminação dos documentos arquivísticos físicos será realizada por fragmentação manual ou mecânica/pulverização e os documentos arquivísticos digitais serão eliminados por desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando a recuperação dos dados.

§3º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, principalmente em observância às determinações da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

§4º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§5º Caberá à CPAD publicar edital de ciência de eliminação de documentos e encaminhar cópia do referido edital para o Arquivo Nacional, bem como cópia da ata/termo de eliminação de documentos descrevendo a eliminação e os meios empregados para o descarte.

§6º Os papéis resultantes da eliminação poderão ser doados a instituições sem fins lucrativos, observando a legislação relacionada à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

IDELMA SANTIAGO DA SILVA

Vice-reitora, no exercício da Reitoria da Unifesspa



Emitido em 21/01/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2020 - GR (11.23)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/01/2020 10:38)

IDELMA SANTIAGO DA SILVA

VICE-REITOR

1671219

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **21/01/2020** e o código de verificação: **dd701a2185**