



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 13/2016 – CONSUNI

Estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais,

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) considerando os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e que vierem a ser criados concernentes à Gestão dos Documentos Arquivísticos na UFFS; e

e) considerando o Processo nº 23205.004102/2015-98 e o Parecer nº 11/CONSUNI/UFFS/2015;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

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 Resolução, 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 da Fronteira Sul, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa, independente da natureza do suporte.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

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

I - são documentos correntes 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 UFFS.

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

I - a padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS;

II - a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS;

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

IV - a avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS;

V - 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 UFFS;

VI - 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 Espécie documental, referida no inciso I, é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração, etc.

§2º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, referidos no inciso II, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

§3º 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.

§4º 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.

§5º 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.

§6º Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, referido no inciso III, 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.

§7º 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).

§8º O sucesso de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos depende, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivística de documentos.

§9º A avaliação, conforme referida no inciso IV, 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.

§10. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, mencionada no inciso IV, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na UFFS.

§11. Cada *campus* da UFFS poderá constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, vinculada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS, a qual será responsável por orientar o preenchimento das listagens de eliminação dos documentos do *campus* sob sua responsabilidade, para envio à CPAD e posterior encaminhamento ao Arquivo Nacional.

§12. Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovada pela Resolução nº 08/2011-CONSUNI.

Art. 4º A Unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos é responsável pelo planejamento, implantação e acompanhamento do programa de gestão arquivística de documentos da UFFS e pela guarda dos documentos administrativos da Reitoria, que no processo de avaliação forem considerados intermediários e permanentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

§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 UFFS.

§2º Todos os *campi* da UFFS são responsáveis por manter em arquivo no próprio *campus* os documentos de guarda intermediária e permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

§3º O arquivamento definitivo da documentação permanente dos *campi* ocorrerá no arquivo permanente de cada *campus* e a documentação da Reitoria, no arquivo permanente da Reitoria.

§4º A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS.

§5º 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 UFFS, com os instrumentos normativos expedidos pelas Unidades de Protocolo e de Gestão dos Documentos Arquivísticos.

§6º Os setores da estrutura da UFFS deverão utilizar os instrumentos de destinação de documentos para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.

§7º Os instrumentos de destinação são:

- I - o cronograma de transferência e de recolhimento;
- II - o calendário de transferência e recolhimento; e
- III - a relação de transferência e recolhimento.

§8º A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário.

§9º O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

§10. É de responsabilidade de cada setor da estrutura organizacional da UFFS o preenchimento dos instrumentos referidos no §7º deste artigo.

Art. 5º A gestão documental é responsabilidade de todos os servidores da UFFS, os quais devem zelar pelas condições adequadas de manuseio, acondicionamento e a guarda dos documentos.

Art. 6º 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

§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. 7º Devem ser observados os Instrumentos Normativos e os Manuais e Recomendações relacionados à produção, tramitação, classificação, avaliação, conservação e arquivamento de documentos, disponibilizados para *download* na página da Unidade responsável pela Gestão dos Documentos Arquivísticos no sítio da UFFS.

Art. 8º Revoga-se a Instrução Normativa nº 002/SETI/UFFS, de 22 de março de 2013.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, 6ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC,
15 de junho de 2016.

JAIME GIOLO
Presidente do Conselho Universitário