



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 98, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando a aprovação pela Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos do IFS (COPAD),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 01/2024, que estabelece os procedimentos de seleção, avaliação e eliminação de documentos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, nos termos do presente anexo I.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALYSSON SANTOS BARRETO
Reitor Substituto

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 COPAD/REITORIA/IFS, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

Estabelece os procedimentos de seleção, avaliação e eliminação de documentos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente instrução objetiva padronizar os procedimentos para seleção, avaliação e eliminação de documentos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

Art. 2º Esta instrução normativa abrange todas as unidades do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - arquivo corrente ou setorial: 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;

II - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda sua destinação;

III - arquivo nacional: órgão responsável pela gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos;

IV - arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, devendo ser preservados em caráter definitivo;

V - avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

VI - base de dados: conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação;

VII - código de classificação: código que representa os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediário. O código sempre estará associado a um descritor;

VIII - comissão permanente de avaliação de documentos: equipe multidisciplinar, que possui como uma

das responsabilidades, a realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação do órgão ou da entidade, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

IX - datas-limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição;

X - descarte: exclusão de documentos de um arquivo após avaliação;

XI - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;

XII - documentação: conjunto de documentos;

XIII - documento arquivístico: documento produzido e/ou recebido no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

XIV - documento arquivístico digital: documento codificado em dígitos binários e acessível mediante um sistema computacional, reconhecido e tratado como documento arquivístico;

XV - edital de ciência de eliminação: ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação;

XVI - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente, que será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

XVII - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVIII - listagem de eliminação: relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação;

XIX - mensuração: aferição da dimensão física de um acervo, total ou parcial, obtida pelo cálculo do comprimento de sua disposição em estantes (metro linear), por seu volume (metro cúbico) ou pela área ocupada (metro quadrado) e medição ou aferição das dimensões planas ou tridimensionais de um documento;

XX - prazo de eliminação: prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados;

XXI - prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada;

XXII - preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais;

XXIII - seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade;

XXIV - tabela de equivalência: instrumento que estabelece uma correspondência entre notações e/ou códigos diferentes;

XXV - tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou

eliminação de documentos;

XXVI- termo de eliminação: Instrumento elaborado imediatamente após a efetivação da eliminação, do qual consta o registro dos documentos eliminados, como por exemplo, documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda;

XXVII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (arquivo setorial arquivo central);

XXVIII - unidade de arquivamento: documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação e armazenamento.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD é responsável por:

I - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos Campi (CPRAs), os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão, relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - fazer sugestões quanto ao aperfeiçoamento do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) tanto relativos às atividades meio da Administração Pública quanto relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pelo Arquivo Nacional, e seu posterior envio a este órgão para aprovação;

III - aplicar e orientar, em conjunto com a CGPA e as CPRAs, a utilização do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovadas pelo Arquivo Nacional;

IV - Orientar as unidades administrativas na análise e seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados pelo IFS, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

V - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

VI - conferir, aprovar e submeter, observado o disposto nos incisos I e II, as Listagens de Eliminação de Documentos, submetendo-as, posteriormente, para aprovação do(a) Reitor(a);

VII - expedir parecer conclusivo das séries documentais para eliminação e aprovar as amostragens de acordo com a metodologia selecionada;

VIII - solicitar publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial;

IX – solicitar o envio, obrigatoriamente, para o Arquivo Nacional, de uma cópia da página do periódico oficial no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado;

X - elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, cuja publicidade deve ser dada em boletim de serviços ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Nacional, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

XI - acompanhar o processo de eliminação da documentação com a presença de dois representantes

designados pelo presidente da Comissão;

XII - solicitar a promoção de capacitação referente à gestão documental para os membros da comissão;

XIII - colaborar com a elaboração de planos, programas e projetos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores no que se refere à gestão documental;

XIV - apoiar ações de divulgação interna para a conscientização dos usuários na aplicação dos instrumentos de gestão documental e responsabilidade com a proteção dos documentos;

XV - solicitar informações e apoio dos órgãos encarregados da execução da política nacional de arquivos quando necessário;

XVI - elaborar e emitir correspondências, formulários e relatórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 5º A unidade da Reitoria é responsável por:

I - receber o processo administrativo relativo à eliminação de documentos, aprovar ou solicitar correções no procedimento de eliminação;

II - publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União (DOU);

III - publicar o Termo de Eliminação de Documentos no boletim interno e/ ou no sítio eletrônico na instituição;

IV - encaminhar ao Arquivo Nacional os documentos referentes à eliminação dos conjuntos documentais;

Art. 6º As unidades setoriais e os arquivos intermediários solicitantes das eliminações são responsáveis:

I - Analisar e selecionar a documentação que pode ser eliminada de acordo os prazos de guarda e as destinações finais das tabelas de temporalidades e destinações de documentos (TTDD) das atividades fim e meio, que foram transferidas;

II - informar a necessidade de eliminação da documentação selecionada à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo – CGPA ou às Coordenadorias de Protocolo e Arquivos – CPRAs dos campi;

III - elaborar a LED e o quadro de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU, quando tiver documentos que envolvam transações financeiras de acordo com os códigos de classificações de documentos - (CCD) das atividades fim e meio;

IV - organizar o espaço, recursos e equipe para que ocorra o procedimento de eliminação, conforme a recomendação da COPAD;

V – As unidades setoriais que possuam conjunto documental que precisa cumprir o prazo no Arquivo Intermediário, devem observar a Instrução Normativa CGPA nº 01/2019, que estabelece a padronização dos procedimentos de transferência de documentos no IFS, aprovada por meio da Portaria 3594, de 14 de novembro de 2019;

VI preservar a documentação da sua unidade até o procedimento de eliminação ou o recolhimento para o Arquivo Nacional.

Art. 7º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo – CGPA e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivos – CPRAs dos campi são responsáveis:

I - orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos da gestão documental, inclusive sobre a eliminação, em conjunto com a COPAD, conforme as normativas instituídas;

II - conferir a LED e o quadro de aprovação das contas enviados pelos arquivos intermediários e das

unidades administrativas;

III - solicitar a conferência presencial da documentação à COPAD, caso necessário;

IV - solicitar orientação à COPAD quando houver conjuntos documentais que não conste nos códigos de classificação de documentos - (CCD) das atividades fim e meio;

V - encaminhar a LED enviadas pelos arquivos intermediários à COPAD.

a) As CPRAs deverão enviar uma cópia da LED à CGPA.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Todas as unidades do IFS deverão classificar, selecionar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos, isto é, com os códigos de classificações de documentos (CCD) e tabelas de temporalidades e destinações de documentos (TTDD) das atividades fim e meio.

§ 1º Para os conjuntos documentais já classificados pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ (revogada), as unidades setoriais e os arquivos centrais deverão aplicar a Tabela de Equivalência que integra a nova versão dos instrumentos técnicos, aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020, durante o processo de seleção para a transferência.

§ 2º Para os casos em que os prazos de guarda e destinação foram alterados, as unidades deverão cumprir o indicado nos instrumentos vigentes constantes da Portaria nº 47, de 2020.

Seção I

Seleção e Análise

Art. 9º As unidades setoriais e os Arquivos Intermediários deverão selecionar e analisar os conjuntos documentais para fins de eliminação.

§ 1º Os documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação ou classificados em quaisquer graus de restrição não podem ser eliminados;

§ 2º Para os casos de apresentação de relatório de gestão, informar o número e ano da respectiva Decisão Normativa do TCU, além de anexar o recibo de entrega da prestação de contas anual ou a declaração de publicação do relatório de gestão, ambos emitidos pelo TCU.

Art. 10. As unidades setoriais e os arquivos intermediários deverão elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e o quadro de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, caso necessário, e enviar a CGPA ou CPRAs.

Art. 11. A COPAD deverá analisar a documentação enviada pela CGPA ou CPRAs.

Seção II

Eliminação

Art. 12. A COPAD deverá aprovar a LED e o quadro de aprovação das contas em reunião e autuar um processo administrativo relativo à eliminação com os seguintes documentos:

I- Portaria que Constitui a COPAD;

II – O Registro da Reunião (anexo I), que aprovou a eliminação dos documentos registrados na Listagem de Eliminação;

III - A LED (anexo II); quando necessário, o Quadro de Aprovação das Contas (anexo II) e os comprovantes pelo Tribunal de Contas da União (extrato da página do sítio eletrônico do TCU, certidão emitida pelo TCU, publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União – DOU);

IV – Edital de Eliminação de Documentos (anexo III);

V- Termo de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo IV);

VI - Cópia da publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno e/ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico no qual o Termo de Eliminação de Documentos foi publicado;

VII - Cópia do ofício que envio a página do periódico oficial e do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado e o Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Nacional;

VIII - Cópia da ciência do Arquivo Nacional;

IX - Requerimento de Entrega de Documento, caso necessário (anexo V);

X – Comprovante de Retirada de Documentos, caso necessário (VI);

XI - Negativa de Retirada de Documentos, caso necessário (anexo VII);

XII – Cópias de tramitação de e-mail, caso necessário.

§ 1º Para os casos de apresentação de relatório de gestão, informar o número e ano da respectiva Decisão Normativa do TCU, além de anexar o recibo de entrega da prestação de contas anual ou a declaração de publicação do relatório de gestão, ambos emitidos pelo TCU.

§ 2º Os documentos iniciais do processo deverão ser os anexos I, II e III.

Art. 13. A COPAD deverá tramitar o processo para aprovação da Reitoria.

Art. 14. Após a aprovação da Reitoria, a COPAD deverá elaborar o Edital de Ciência e Eliminação de documentos (anexo III) e incluí-lo no processo administrativo relativo à eliminação.

Parágrafo único. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (anexo III).

Art. 15. A Reitoria deverá solicitar a publicação do edital de Ciência e Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 16. A comunidade externa ou interna terá o prazo máximo de 45 dias após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação para requerer a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, ou desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

§ 1º Caso haja interesse da comunidade externa ou interna, o pedido deverá ser feito à COPAD por meio

do e-mail (copad@ifs.edu.br) com o preenchimento do requerimento de entrega de documento (anexo V). O documento deverá ser assinado digitalmente ou manualmente e encaminhando para o e-mail da comissão.

§ 2º A COPAD deverá analisar e responder a solicitação no prazo máximo de 20 dias subsequente a data da solicitação.

a) Caso seja deferida a solicitação, à COPAD enviará um e-mail para o requerente informado que os documentos solicitados encontram-se à sua disposição com o endereço e os horários e dias de funcionamento, no prazo máximo de 30 dias subsequente a data do envio do deferimento. A documentação solicitada será entregue após o preenchimento e assinatura do Comprovante de Entrega de documento (anexo VI).

b) Caso seja indeferida a solicitação, a COPAD deverá enviar um e-mail com a justificativa na Negativa de Retirada de Documento (anexo VII).

§ 3º O Requerimento de Retirada de Documento (anexo V), o Comprovante de Retirada de documento (anexo VI) e a Negativa de Retirada de Documento (anexo VII) deverão ser inseridos no processo administrativo relativo à eliminação de documentos.

Art. 17. Para a efetivação da eliminação dos documentos não digitais, a COPAD deverá designar membro(s) da comissão para supervisionar a eliminação.

§ 1º A eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.

§ 2º Todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas.

Art. 18. Para a efetivação da eliminação dos documentos digitais, a COPAD deverá designar membro(s) da comissão para supervisionar a eliminação com a equipe da DTI (por eliminação definitiva da base de dados).

§ 1º A eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.

§ 2º Todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas.

Art. 19. A COPAD deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos e solicitar, por meio de despacho, para que a Reitoria publique no boletim interno e/ou sítio eletrônico.

Art. 20. A Reitoria deverá publicar o Termo de Eliminação de Documentos no boletim interno ou sítio eletrônico e inserir no processo cópia da página do boletim interno ou sítio eletrônico com a publicação.

Art. 21. A Reitoria deverá enviar um ofício com uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado e com uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Nacional.

Art. 22. A Reitoria deverá tramitar o processo para a COPAD com os comprovantes das publicações e a(s) comunicação(ões) oficial(is).

Art. 23. A COPAD deverá arquivar o processo administrativo relativo à eliminação de documentos até a finalização do prazo de guarda na fase corrente.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Todas as atividades de eliminação de documentos de arquivo devem ser conduzidas pela COPAD.

Art. 25. Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social estará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa.

Art. 26. Caso seja preciso eliminar os documentos posteriormente à digitalização, que não possuam a destinação final como de guarda permanente, os arquivos intermediários deverão seguir o Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 e Recomendação 04 de 2020 do Arquivo Nacional e buscar orientações com a CGPA e a COPAD.

Art. 27. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), a Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos campi poderão ser consultos.

Aracaju/SE, 12 de janeiro de 2024.

ALYSSON SANTOS BARRETO
Reitor Substituto

ANEXO I - REGISTRO DE REUNIÃO

Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_I_modelo_registro_de_reuniao_da_COPAD.pdf

ANEXO II - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Disponível em:

http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_II_modelo_listagem_de Eliminacao de documentos sem comentarios ligia.pdf

ANEXO III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Disponível em:

http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_III_modelo_edital_de ciencia de eliminacao de documentos .pdf

ANEXO IV - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Disponível em:

http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_IV_modelo_termo_de elimina%C3%A7%C3%A3o de documentos.pdf

ANEXO V - REQUERIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_V_modelo_entrega_de_documentos.pdf

ANEXO VI - COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO

Disponível em:

http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_VI_modelo_comprovante_de_entrega_de_documento.pdf

ANEXO VII - MODELO DE JUSTIFICATIVA DE NEGATIVA DE DOCUMENTO

Disponível em: _

http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/Anexo_VII_modelo_justificativa_de_negativa_de_solicitacao_de_retirada_de_documento.pdf

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.