



POLÍTICA E PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS)


**MANUELA DO NASCIMENTO SILVA
VALÉRIA APARECIDA BARI**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL EM
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO



POLÍTICA E PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO
INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO**

**POLÍTICA E PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO INSTITUTO
FEDERAL DE SERGIPE (IFS)**

MANUELA DO NASCIMENTO SILVA
VALÉRIA APARECIDA BARI

**São Cristóvão/SE
2021**



Copyright © 2021 Manuela do Nascimento Silva

A Política e Programa de Gestão Documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS) é um produto gerado pelo Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento (PROFIN) do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe (PPGCI/UFS). Todos os direitos são reservados. Texto revisado segundo o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. É vedada a reprodução total ou parcial desta obra, por quaisquer meios, sem a prévia autorização, por escrito, das autoras, segundo a Lei de Direitos Autorais, n. 9.610/98.

A referência e citação do IFS encontra-se plenamente autorizada pela referida Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), tratando-se este produto como um importante resultado da política de formação continuada das universidades e institutos federais, que reflete o compromisso do serviço público de qualidade com a sociedade.

PESQUISA

Manuela do Nascimento Silva

DESIGN E PROJETO GRÁFICO

Gabriel Ferreira Souza

ORIENTAÇÃO

Valéria Aparecida Bari

REVISÃO GRAMATICAL

Ida Conceição Andrade de Melo

PRODUÇÃO DE TEXTO

Manuela do Nascimento Silva

REVISÃO NORMATIVA

Ida Conceição Andrade de Melo

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

Silva, Manuela do Nascimento
S586p Política de Gestão Documental do Instituto Federal De Sergipe (IFS) /
Manuela do Nascimento Silva – São Cristóvão: Universidade Federal de
Sergipe, 2021.
92 p. : il.

Orientadora: Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari.
Produção Técnica – Universidade Federal de Sergipe, Programa
de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2021.

1. Gestão Documental. 2. Arquivo institucional. 3. Institutos Federais.
I. Bari, Valéria Aparecida. II. Título.
CDU 930.25

Ficha elaborada pela bibliotecária Joyce Dayse de Oliveira Santos (CRB-5/SE-002005).

Este manual possui informações técnicas e legais, úteis e necessárias para a gestão de Arquivos Universitários e Escolares, que acreditamos estarem vivos e prontos para se transformar em fontes de informação relevante à comunidade. Suas explicações, exemplos e modelos irão servir como parâmetro na questão da GD, Organização da Informação e do Conhecimento, Gestão da Informação e do Conhecimento, por parte dos servidores lotados em secretarias e setores acadêmicos, escolares e afins.

CRÉDITOS INSTITUCIONAIS

PROAD – Pró-Reitor de Administração de Sergipe

CGPA – Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe

CPRA – Coordenação de Protocolo e Arquivo dos Campi do Instituto Federal de Sergipe

DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão do Instituto Federal de Sergipe

EP – Escritório de Processo do Instituto Federal de Sergipe

PLENA – Grupo de Pesquisa em Leitura, Escrita e Narrativa



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de GD do IFS.....	37
Figura 2 - Sistema de Governança da Gestão de Documental do IFS.....	40
Figura 3 - Cadeia de valor da GD do IFS.....	41

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura da Política de GD do IFS.....	14
Quadro 2 - Estrutura do Programa de GD do IFS.....	15
Quadro 3 - Principais processos da GD no IFS.....	42
Quadro 4 - Indicador de desempenho dos principais processos de GD.....	44
Quadro 5 - Estrutura do Código de Classificação de Documentos Relativos as Atividades meio da Administração Pública.....	48
Quadro 6 - Estrutura do Código de Classificação Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES.....	49
Quadro 7 - Estrutura da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim.....	51

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ARQ-REI - Arquivo Central da Reitoria

BPM - Gestão por Processo de Negócio

CADIG - Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais

CAHISM - Coordenadoria de Arquivo Histórico e Memorial

CATEC - Coordenadoria de Apoio Técnico

CCRG - Conformidade de Registro de Gestão

CDD - Codificação Decimal de Dewey

CGPA - Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo

COGED - Coordenadoria de GD do Arquivo Nacional

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CONFREG - Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão

COPAD - Comissão Permanente de Avaliação Documental

COREG - Coordenação Regional no Distrito Federal

CPRA - Coordenações de Protocolo e Arquivo

DTI - Diretoria de Tecnologia de Informação

e-ARQ Brasil - Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

EP - Escritório de Processo

EPEN/SEI - Equipe Processo Eletrônico Nacional

GD - Gestão Documental

IFES - Instituição Federal de Ensino Superior

IFS - Instituto Federal de Sergipe

MEC - Ministério da Educação

PPGCI - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PROFIN - Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento

PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFS

SEDGG - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

TI - Tecnologias da Informação

TTD - Tabela de Temporalidade Documental

UFS - Universidade Federal de Sergipe



PREFÁCIO

Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Sergipe e Programa de Gestão Documental do Instituto Federal de Sergipe: instrumentos desenvolvidos para aumento da transparência pública

Márcio de Souza Costa
Mestre em Administração Pública
Chefe do Escritório de Processos (EP) do IFS
Administrador no IFS


A tomada de decisão é um aspecto primordial no dia a dia das organizações, sejam elas públicas ou privadas, assim como é em nossas vidas particulares. Tomamos decisão a todo momento, algumas de maneira consciente, outras com o subconsciente comandando a situação, quando hábitos já estão arraigados ao nosso modo de agir.

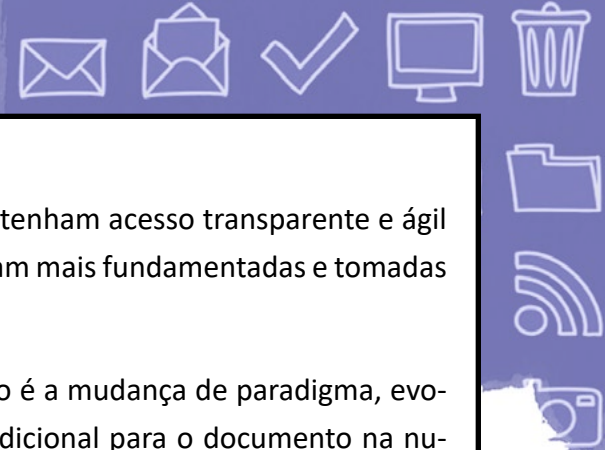
Em uma instituição centenária como o Instituto Federal de Sergipe (IFS), por vezes nos deparamos com hábitos que de tão repetidos, incorporam-se à cultura organizacional e passam a ser praticados como se fossem o padrão correto de execução das práticas. No Instituto, um deles é a gestão documental, que até pouco tempo atrás não dispunha de arquivistas para organizar e desenhar o mapa para bem gerir um grande tesouro: a documentação produzida nos 10 campi e em setores da reitoria.

Esse produto, que hoje é acadêmico e em breve será gerencial, contém elementos transformadores, que engloba métodos contemporâneos de gestão, partindo da definição do plano estratégico a ser adotado, potencializado pela coleta de dados através de indicadores de desempenho, com descrição da governança que será envolvida e ainda utilizando-se da gestão por processos de negócios (BPM) para alinhar recursos humanos com instruções de trabalho.

Fiquei muito satisfeito ao ser convidado por Manuela para escrever esse prefácio, pois contribuí, na condição de Chefe do Escritório de Processos (EP) do IFS, na orientação dos fluxogramas disponíveis nesta obra. Para tanto, foram feitas reuniões online com servidores das Coordenações de Protocolo e Arquivos dos Campi (CPRA Campi) e Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo da Reitoria (CGPA), o que resultou em fluxos mapeados, que permitiram a padronização das rotinas na forma como devem ser realizadas, gerando bases de conhecimento.

Essa intervenção projetada por Manuela Silva possibilitará que a comunidade aca-






dêmica e demais usuários dos serviços prestados pelo IFS, tenham acesso transparente e ágil à informação que lhe convém, permitindo que decisões sejam mais fundamentadas e tomadas racionalmente.

O que se espera com a execução deste trabalho é a mudança de paradigma, evoluída da espera para a instantaneidade, do meio físico tradicional para o documento na nuvem, da busca da informação no setor para a sua disponibilidade em dispositivos ou sistemas remotos.


Conte comigo!





SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Estrutura da Política GD do IFS	13
1.2 Estrutura do Programa de GD do IFS	14
2 POLÍTICA DE GD DO IFS	16
3 PROGRAMA DE GD DO IFS	35
3.1 Procedimento geral de documentos	36
3.1.1 Modelo de GD.....	36
3.1.2 Regulamentação da GD no IFS.....	38
3.1.3 Sistema de Governança da GD do IFS.....	38
3.1.4 Cadeia de Valor da GD do IFS.....	40
3.1.5 Levantamento dos processos da GD do IFS.....	41
3.1.6 Indicador de desempenho de processo de GD.....	43
3.1.7 Instrumentos da GD no IFS.....	45
3.1.7.1 Avaliação documental no IFS.....	45
3.1.7.2 Eliminação de documentos no IFS.....	46
3.1.7.3 Código de Classificação de documentos no IFS.....	47
3.1.7.4 Tabela de Temporalidade e destinação do IFS.....	51
3.1.8 Instrução de trabalho.....	52
3.1.8.1 Autuação de Processo Físico.....	52
3.1.8.2 Expedição de correspondência, documento e encomenda.....	54
3.1.8.3 Recebimento de correspondência, documento e encomenda.....	56
3.1.8.4 Expedição e recebimento de malote via Correios.....	57
3.1.8.5 Arquivamento de documentos.....	60
3.1.8.6 Transferência de documentos.....	63
3.1.8.7 Transferência de Documento da CCRG.....	65
3.1.8.8 Higienização e restauração de documento físico.....	69
3.1.8.9 Consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos.....	70
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	72
5 REFERÊNCIAS	74
6 POSFÁCIO	79
7 APÊNDICES	81





Introdução

1



I INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Sergipe (IFS), a partir do ano de 2012, vem desenvolvendo os trabalhos arquivísticos em consonância com sua evolução administrativa, tecnológica e social. Assim, a Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), setor responsável pela implantação da Gestão Documental (GD), vem implementando essa metodologia com a finalidade de estabelecer o “planejamento, organização e direção sistêmicas das atividades de protocolo, da GD e da proteção especial a documentos de arquivos com valor histórico, probatório e informativo” (IFS, 2018, p. 12).

Esse procedimento geral tem como objetivo padronizar os procedimentos arquivísticos do IFS, definindo o controle necessário para apoiar a racionalização dos processos de trabalhos, no qual os documentos são organizados e bem geridos tornando-os base para apoiar a tomada de decisão, aumentar a produtividade e prestação de serviço aos cidadãos, além de garantir o acesso e a preservação dos documentos de valor cultural e histórico.

1.1 Estrutura da Política GD do IFS

O IFS, por conta da crescente oferta de serviços educacionais à sociedade sergipana e sua estrutura *multicampi*, amplia constantemente a sua produção documental. Desencadeando a necessidade de a instituição gerenciar de forma eficiente os documentos, propiciando a melhor organização, uso, avaliação, preservação e destinação dos documentos baseado nas normas e procedimentos legais instituídos. A implementação eficiente e eficaz da GD no IFS perpassa a necessidade de se instituir normativos e procedimentos que propicie a padronização e aperfeiçoamento das atividades relacionadas à produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente e acesso aos documentos institucionais. Assim, a Política de GD do IFS regulamenta o processo de GD de modo a viabilizar a sua racionalização, por meio do planejamento estratégico dos recursos humanos e financeiros a serem investidos. Em consequência, fornecer acesso à informação para o apoio à tomada de decisão e a transparência administrativa à sociedade.

O Quadro 1, Estrutura da Política de GD do IFS, descreve resumidamente a estrutura de organização das principais normas elaboradas na política.

Quadro 1 - Estrutura da Política de GD do IFS.

Estrutura	Descrição
Disposições Preliminares	Definiu-se os conceitos arquivísticos elencados na política.
Princípios Gerais e Característica dos documentos	Discorreu-se sobre os princípios gerais da GD e as principais características dos documentos produzidos e recebidos no IFS.
Objetivos	Apontou os objetivos da política de GD do IFS.
Das Diretrizes Gerais	Buscou orientar, instruir e regular a implementação da GD no IFS, distribuída em seis capítulos: (i) gestão de documentos; (ii) digitalização de documentos; (iii) documentos digitais; (iv) preservação; (v) eliminação ou à salvaguarda (vi) acesso e difusão; e (vi) marketing e endomarketing.
Responsabilidades	Definiu-se os principais atores para a implementação da GD no IFS, assim como suas responsabilidades.

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva, a partir de dados coletados pelo DGP e EP (2020-2021).

Assim, a Política de GD do IFS define as regras a serem adotadas para a implementação do processo, de forma clara e objetiva, assim como seus principais atores e suas responsabilidades.

1.2 Estrutura do Programa de GD do IFS

O Programa de GD do IFS sistematiza as técnicas e instrumentos utilizados no gerenciamento dos documentos na instituição, desde a produção até destinação final, por meio de procedimentos técnicos que modernizam a gestão, garantindo redução de custos, agilidade na recuperação e disponibilização dos documentos e informações ao *stakeholders* interno ou externo, além de preservar os documentos de valor históricos, constituindo uma importante ferramenta de salvaguarda da Memória Institucional como representado no Quadro 2.

Quadro 2 - Estrutura do Programa de GD do IFS.

Estrutura	Descrição
Programa de GD do IFS	Definiu-se de forma introdutório o objetivo do Programa de GD do IFS.
Procedimentos Gerais de GD do IFS	Discorre sobre as diretrizes e normas a serem seguidas para a implementação da GD no IFS.
Modelo de GD do IFS	Reflete o processo de gerenciar os documentos institucionais. Apresenta os pilares da GD no IFS: (i) cultura organizacional; (ii) processo; (iii) método de GD; (iv) uso da tecnologia,
Regulamentação da GD do IFS	Aponta-se a Política de GD do IFS como instrumento regulamentador da GD no IFS.
Sistema de Governança da GD do IFS	Definem-se as diretrizes da governança do processo de GD no IFS, assim com seus atores internos e externos, suas competências e atribuições.
Cadeia de Valor da GD	Representam-se as atividades desenvolvidas no processo de GD: a entrada, transformação e agregação de valor, e saída.
Levantamento Dos Processos da GD do IFS	Apresentam-se os principais processos da GD do IFS.
Indicadores de Desempenho da GD do IFS	Definir-se os indicadores visando a aplicação de métricas de desempenhos.
Instrumentos da GD do IFS	Apresentam-se os principais instrumentos da GD: (i)avaliação documental; (ii) eliminação documental; (iii) Código de Classificação; (iv) Tabela de Temporalidade.
Instrução de Trabalho	Discorre-se sobre as operações técnicas desenvolvidas na GD, assim com seus fluxos de trabalho modelados. São elas: Arquivamento de documentos; Autuação de Processo Físico; Expedição de Correspondência, Documento e Encomenda; Recebimento de Correspondência, Documento e Encomenda; Expedição e recebimento de malote via Correios; Transferência de Documento; Transferência de Documento da Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CCRG); Higienização e Restauração de Documento Físico; Consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documento.

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva, a partir de dados coletados pelo DGP e EP (2020-2021).

O Programa de GD do IFS foi desenvolvido para garantir, gerir, organizar, armazenar e preservar as informações produzidas no IFS, de modo a fornecer o acesso à informação, desenhando o seu papel estratégico para a transparência pública e *accountability*.



POLÍTICA DE GD DO IFS



2

2 POLÍTICA DE GD DO IFS

RESOLUÇÃO CS/IFS Nº ..., DE ... DE ... DE 2021.

Institui os princípios, objetivos e diretrizes da Política de Gestão de Documental do Instituto Federal de Sergipe.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 9º do Estatuto do IFS, considerando o processo IFS nº ..., e

- a) CONSIDERANDO a Constituição Federativa do Brasil, da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- b) CONSIDERANDO a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991: que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- c) CONSIDERANDO a Portaria do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que institui o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- d) CONSIDERANDO a Lei nº 12.527 de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º da Constituição Federal;
- e) CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que dispõe sobre obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior, as IFES, aprovada pela Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011 - DOU nº 185, seção 1, p. 26, de 26/09/2011;
- f) CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância;
- g) CONSIDERANDO a Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional

de Arquivos (CONARQ), que aprova o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística;

- h) CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015 que dispõe de procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e suas atualizações;
- i) CONSIDERANDO a Resolução nº 31/2019/CS/IFS, de 25 de novembro de 2019, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFS 2020-2024;
- j) CONSIDERANDO a Portaria do IFS nº 2.090, de 29 de julho de 2015 que institui procedimentos para Transferência de Documentos para os Arquivos Centrais e suas atualizações;
- k) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 2.091, de 29 de julho de 2015 que institui procedimentos para Consulta, Pesquisa e Empréstimo de Documentos nos Arquivos Centrais e suas atualizações;
- l) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 270 de 29, de janeiro de 2016 que autoriza a utilização do Manual para organização de arquivos Setoriais no âmbito do IFS e suas atualizações;
- m) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 2.874, de 22 de outubro de 2015 que aprova o Formulário de Solicitação de Postagem (via Correios) e suas atualizações;
- n) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 2.160, de 09 de agosto de 2016 dispõe de procedimentos para o envio e recebimento de correspondência e documentos e suas atualizações;
- o) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 379 de 17 de fevereiro de 2017, define as Diretrizes para a Gestão do Acervo Acadêmico;
- p) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 735, de 20 de fevereiro de 2019, que autoriza o uso dos Requisitos para Implantação do Arquivo Central no IFS;
- q) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 736, de 20 de fevereiro de 2019, que autoriza o uso do Manual de Transferência de Processos via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para o Arquivo Central;
- r) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 737, de 20 de fevereiro de 2019, que autoriza o uso da Cartilha de Classificação de Documentos;
- s) CONSIDERANDO o Decreto nº 10.143, de 12 de dezembro de 2019 que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o CONARQ, e dá outras providências e suas atualizações;

- t) CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGPA nº 01/2019 dispõe de procedimentos de Transferência de Documentos e suas atualizações;
- u) CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01/2020 CGPA/PROAD/IFS, que estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no IFS e suas atualizações;
- v) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 1.657, de 18 de maio de 2020, que autoriza a utilização do Manual de Organização de Documentos Digitais e suas atualizações;
- w) CONSIDERANDO a Portaria IFS nº 1.657, de 23 de junho de 2020, que autoriza a utilização do Manual de tratamento técnico do acervo histórico do IFS - Campus São Cristóvão e suas atualizações.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão de Documentos do IFS, que estabelece as diretrizes e princípios para a produção, tramitação, avaliação, organização, arquivamento disseminação, uso e preservação de documentos, no âmbito desta organização pública, e de modo a garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta normativa considera-se:

- I - Acesso: possibilidade de consulta a documentos e a informação;
- II - Arquivo Corrente: 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;
- III - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;
- IV - Arquivo Permanente: conjunto de documentos recolhidos de arquivos corrente ou intermediário cujo valor informativo ou probatório deve ser preservado com a finalidade de fornecer acesso ao cidadão;

V - Arquivamento: guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento;

VI - Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

VII - Avaliação: define o prazo de guarda e destinação de documentos arquivísticos de acordo com os valores primário e secundário baseados na legislação vigente;

VIII - Confidencialidade: é a credibilidade do documento enquanto conteúdo ou declaração de um fato;

IX - Ciclo de vida dos documentos: “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (BRASIL, 2004);

X - Classificação: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos;

XI - Códigos de Classificação de documentos: utilizados na atividade meio e fim. Refletem a hierarquia, as funções e as atividades do órgão. Dessa forma, eles estão divididos em assuntos. Para estes assuntos é utilizado um sistema decimal que atribui um código de 3 dígitos. Cada assunto é dividido em classes que recebem um código subdividindo o assunto principal e estas, por sua vez, se dividem em subclasses. As subclasses dão origem aos grupos que se dividem em subgrupos;

XII - Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD): comissão responsável pela avaliação e destinação dos documentos, responsável por sugerir modificações nas tabelas de temporalidade atividade meio e fim;

XIII - Conservação: política de preservação e restauração dos documentos;

XIV - Descrição Arquivística: procedimentos realizados com a finalidade de elaborar instrumentos de pesquisa levando em conta o conteúdo e os elementos formais dos documentos;

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

XVI - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas;

XVII - Documento arquivístico: documento produzido ou recebido por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas;

XVIII - Documento arquivístico digital: documento arquivístico produzido e recebido por meio de sistema computacional, codificado em dígitos binários, no exercício de uma atividade e que se constituem como prova ou informação desta atividade;

XIX - Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor histórico ou científico;

XX - Fundo de Arquivístico: documentos produzidos e recebidos de mesma proveniência.

XXI - Gestão de Documentos: 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;

XXII - Integridade: é quando o documento está intacto, ou seja, não corrompido. Isso ocorre se as mensagens que eles devem comunicar para atingir seus objetivos estiverem inalteradas;

XXIII - Organicidade: relação natural dos documentos de uma organização que reflete a sua função e atividade desenvolvidas pelo organismo produtor;

XXIV - Preservação: atividades realizadas preventivamente para evitar a deterioração e danos nos documentos por meio de pequenas intervenções, físicas-químicas, e adequação e controle do ambiente de arquivo, biblioteca ou museu;

XXV - Princípio da proveniência: princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos (BRASIL, 2004);

XXVI - Prazo de eliminação: prazo fixado em Tabela de Temporalidade meio e fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados;

XXVII - 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. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção;

XXVIII - GD: 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;

XXIX - Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

XXX - Restauração: conjuntos de operações com a finalidade de estabilizar ou recuperar documentos deteriorados ou danificados não comprometendo sua integridade do suporte e das informações registradas;

XXXI - Tabela de Temporalidade Documental (TTD): instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transfe-

rência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XXXII - Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXXIII - Unicidade: os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do seu contexto de produção;

XXXIV - Unidade de protocolo: unidade responsável por desenvolver atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

XXXV - Valor Primário: documentos produzidos com valor imediato para servir de prova para fins administrativos, legais e fiscais;

XXXVI - Valor Secundário: após cessar o valor primário alguns documentos adquirem valor histórico ou científico.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS GERAIS E CARACTERÍSTICA DOS DOCUMENTOS

Art. 3º São princípios gerais da GD a serem seguidos pelo Instituto Federal de Sergipe:

I - Princípio da proveniência: os documentos ou arquivos gerados por uma instituição não devem ser incorporados a outro de outra proveniência;

II - Princípio do respeito à ordem original: os documentos ou arquivos que forem de mesma proveniência devem ser mantidos com o arranjo estabelecido pelo produtor;

III - Teoria das três idades: o documento arquivístico tem variações de frequência de uso e de valor para quem o produz ao longo de sua existência. Então, ele tem o seu ciclo de vida dividido em três fases ou idades, a saber: corrente, intermediário e permanente;

IV - Unicidade: os documentos de arquivo possuem caráter único de acordo com o contexto de criação, obedecendo a sua forma, espécie ou tipo.

Art. 4º São características dos documentos produzidos e recebidos pelo IFS:

I - Autenticidade: refere-se ao fato de que os documentos são o que eles dizem ser e que não foram adulterados ou corrompidos de qualquer outra forma;

II - Confiabilidade: é a credibilidade do documento enquanto conteúdo ou declaração de um fato;

III - Organicidade: relação natural entre documentos de arquivo que espelham ou mantêm a integridade das funções e características em decorrência das atividades da entidade produtora;

IV - Fidedignidade: toda informação gerada e recebida no decorrer das atividades desenvolvidas pela organização, de modo a provar fatos que os atestam.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos da Política de Gestão de Documentos do IFS:

I - Aplicar e respeitar a Constituição, Legislação arquivística e demais normativas internas referentes à produção, uso, tramitação, avaliação, guarda e eliminação de documentos;

II - Estabelecer diretrizes e princípios que garantam a gestão de documentos físicos e digitais desde sua produção, uso e destinação final;

III - Estabelecer diretrizes e princípios para a gestão, tratamento, preservação e promoção do acesso à informação;

IV - Oferecer instrumentos que viabilizem a construção da Memória Institucional;

V - Sistematizar e racionalizar os custos das atividades de gestão de documentos físicos e digitais.

TÍTULO IV

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º A Política de Gestão de Documentos do IFS é guiada pelas seguintes diretrizes gerais:

I - Padronizar os procedimentos arquivísticos por meio de normas que visam à melhoria da produção, uso e acesso dos documentos físicos e digitais;

II - Salvar a preservação e o acesso aos documentos institucionais físicos e digitais;

III - Promover ações de orientação e capacitação dos servidores e colaboradores que visem à GD e à proteção especial aos documentos de arquivo;

IV - Promover e incentivar a cooperação entre o IFS e demais órgãos da Administração Pública

Federal, bem como entre seus profissionais, no que tange a gestão e política nacional de documentos;

V - Respeitar as orientações técnicas fornecidas pelo CONARQ, juntamente com o Arquivo Nacional;

VI - Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental da instituição;

VII - Propiciar a preservação dos documentos físicos e digitais em todo o ciclo documental: produção, uso, tramitação, avaliação e guarda.

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º São diretrizes da Gestão de Documentos:

I - Garantir a gestão de documentos físicos ou digitais, desde a produção, tramitação, avaliação, organização, arquivamento disseminação, uso e preservação de documentos confiáveis, autênticos e acessíveis;

II - Proporcionar a classificação, organização, acondicionamento e identificação dos documentos físicos ou digitais nas unidades administrativas, para posterior recuperação;

III - Assegurar a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública Federal e relativos à Atividade-fim das IFES, bem como às respectivas Tabelas de Temporalidades de Documentos;

IV - Promover a eliminação dos documentos após todos os procedimentos de avaliação realizados pela COPAD do IFS;

V - A responsabilidade de implementar a GD no IFS é da CGPA e das Coordenações de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos *campi* em parceria com as demais unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º São diretrizes para a digitalização dos documentos arquivísticos:

I - Todos os projetos de digitalização de documentos no IFS adotarão os critérios estabelecidos

no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Além das orientações da Resolução nº 31, do CONARQ, de 28 de abril de 2010;

II - Os documentos de valor permanentes que passarem por processo de digitalização não poderão ser eliminados, conforme Art. 10, da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e o Art. 9º, do Decreto nº 10.278/2020;

III - Os documentos transitórios que passarem por processo de digitalização não poderão ser eliminados conforme a Lei nº 8.159, de 1991, de 08 de janeiro de 1991;

IV - Todo projeto de digitalização de documentos do IFS deverá conter parecer técnico arquivístico da CGPA;

V - Todo projeto de digitalização de fundos custodiados no IFS deverá conter parecer técnico arquivístico CGPA;

VI - Os projetos de digitalização executados em âmbito institucional passarão por controle de qualidade e observância da garantia de preservação a longo prazo das imagens coletadas;

VII - A descrição dos documentos a serem digitalizados deverá conter os metadados mínimos exigidos descritos no Anexo II, do Decreto nº 10.278, de 2020;

VIII - Todo projeto de digitalização deve obedecer aos critérios estabelecidos nesta política arquivística.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 9º São diretrizes para a implementação dos documentos arquivísticos digitais:

I - Os documentos digitais inseridos no programa de GD do IFS deverão obedecer a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

II - A CGPA deverá participar de projeto de implantação sistema de eletrônico de documentos de gestão de documento do IFS, auxiliando na implantação e gerenciamento desses sistemas;

III - A CGPA deverá manter-se atualizado os estudos relacionados a métodos e tecnologias voltadas para o gerenciamento dos documentos digitais, por meio de parcerias com os diversos setores do IFS, além de instituições externas;

IV - A gestão de documentos digitais do IFS obedecerá a política própria, a ser elaborada conjuntamente entre a CGPA e a Diretoria de Tecnologia de Informação (DTI);

V - A transferência ou recolhimento dos documentos digitais no IFS obedecerá aos procedimentos descritos na Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ;

VI - A temporalidade dos documentos digitais no IFS obedecerá aos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública e relativos à atividade-fim das IFES;

VII - O IFS adotará a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, como Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR;

VIII - O IFS obedecerá a Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, além de sua atualização, como pressuposto para a preservação dos documentos digitais.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO OU À SALVAGUARDA

Art. 10º São diretrizes do descarte ou à salvaguarda:

I - É vedado o descarte de conjuntos documentais produzidos ou recebidos pelo IFS, sem a autorização e avaliação prévia da Comissão Permanente de Avaliação Documental;

II - Todo documento produzido ou recebido pelo IFS deva passar pela análise da Comissão Permanente de Avaliação Documental, a fim de instituir os procedimentos de eliminação ou salvaguarda;

III - É necessário aplicar o 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 aprovada pelo Arquivo Nacional para a eliminação e ou preservação dos documentos produzidos ou recebidos pelo IFS;

IV - O prazo de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelo IFS obedece à temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

V - A COPAD deve submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da Reitoria;

VI - A eliminação de conjuntos documentais destituídos de valor histórico deverá ocorrer de forma a descaracterizá-los permanente;

VII - A COPAD instituirá, por meio de normativa própria, os procedimentos para a eliminação dos conjuntos de documentos no IFS.

CAPÍTULO V DA PRESERVAÇÃO

Art. 11º São diretrizes da Preservação de Documentos:

- I - Garantir a preservação e a guarda de documentos históricos, informativos e probatórios como bases para a construção da Memória Institucional;
- II - Resguardar o patrimônio documental físico e digital, garantindo sua autenticidade, integridade e acesso futuro;
- III - Adotar ferramentas de Tecnologias da Informação (TI) que minimizem a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de *softwares*, *hardwares* e formatos;
- IV - Desenvolver instrumentos normativos específicos para a preservação dos documentos digitais e físicos obedecendo às especificidades institucionais e as orientações do CONARQ e Arquivo Nacional;
- V - Assegurar que todos dos servidores e colaboradores são responsáveis pela preservação dos documentos arquivísticos durante todo seu o ciclo vital.

CAPÍTULO VI DO ACESSO E DA DIFUSÃO

Art. 12º São diretrizes do acesso e da difusão dos documentos:

- I - Assegurar o acesso aos documentos físicos e digitais;
- II - Promover a transparência evidenciando as ações desenvolvidas pela instituição;
- III - Estabelecer diretrizes para promover o acesso e uso dos documentos em respeito a Lei de Acesso à Informação, Lei 1.2527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º da Constituição Federal;
- IV - Ampliar a publicação de informações referente à instituição;

V - Promover ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história institucional.

CAPÍTULO VII

DO MARKETING E ENDOMARKETING

Art. 13º São diretrizes do marketing e endomarketing dos setores de arquivo:

I - Promover a divulgação nos canais de comunicação da instituição as principais conquistas ou as especificidades dos arquivos institucionais e da GD, além de reforçar a importância dos profissionais de arquivo na instituição;

II - Estimular o crescimento profissional dos servidores e colaboradores por meio de capacitações voltadas para a área arquivística;

III - Assegurar o compartilhamento e transmissão de informação e conhecimento entre os pares;

IV - Garantir a integração entre os colaboradores e servidores dos arquivos para fortalecer os valores institucionais voltados para os arquivos;

V - Desenvolver campanhas e eventos para promover a conscientização da importância dos arquivos para a construção da Memória Institucional e o acesso à informação.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14º A Reitoria e as Direções dos *campi* são responsáveis por:

I - Fornecer recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos para viabilizar a implementação e manutenção da GD no IFS;

II - Viabilizar e manter uma estrutura predial dos Arquivos Central e Histórico em conformidade com os Requisitos para Implantação do Arquivo Central no IFS, aprovado na Portaria nº 735, de 20 de fevereiro de 2019, e com a legislação arquivística;

III - Promover o envolvimento de todos no Programa de GD.

Art. 15º A Pró-Reitoria de Administração e Gerências de Administração dos *campi* são responsáveis por:

- I - Promover a interlocução entre a CGPA e CPRA dos *campi* com as instâncias superiores;
- II - Solicitar recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos para viabilizar a implementação e manutenção da GD no IFS;
- III - Assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar as ações relativas à GD no IFS articuladas pela CGPA e CPRA dos *campi*;
- IV - Buscar melhorias da infraestrutura física dos arquivos institucionais;
- V - Viabilizar a logística de viagens para visitas técnicas ou capacitações dos profissionais de arquivo da instituição;
- VI - Zelar e apoiar o cumprimento das normas estabelecidas pela CGPA relativas à gestão e preservação documental, assim com transparência e o acesso à informação.

Art. 16º A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável por:

- I - Disponibilizar e manter ferramentas de TI para viabilizar a GD;
- II - Definir servidores responsáveis pelas questões técnicas que envolvam as especificidades de cada documento ou sistema que apoie a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos de arquivo;
- III - Assegurar a segurança da informação em ambiente digital por meio de ferramentas de tecnologia confiáveis;
- IV - Garantir a disponibilização dos documentos produzidos em ambiente digital a longo prazo;
- V - Apoiar a CGPA nos procedimentos de produção, utilização, avaliação, preservação e acesso dos documentos digitais.

Art. 17º O Departamento de Comunicação da Reitoria é responsável por:

- I - Criar, estruturar e desenvolver peças publicitárias referentes às ações realizadas pela CGPA e CPRA;
- II - Promover e divulgar campanhas alusivas aos arquivos e a GD no IFS;
- III - Promover o marketing interno, por meio de conteúdos de elevação da imagem institucional sobre a GD e a Memória Institucional;
- IV - Desenvolver conteúdos que promovam a sensibilização e preparação dos usuários, interno e externo, para a transformação digital do IFS.



Art. 18º A CGPA é responsável por:

- I - Dirigir, supervisionar e orientar sistemicamente a CPRA dos *campi* nos procedimentos, técnicas e métodos voltados a GD e à proteção especial aos documentos de arquivo;
- II - Formular e atualizar a política arquivística e exercer orientação normativa, visando à GD e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza em todo o Instituto;
- III - Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Instituto;
- IV - Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Central da Reitoria (ARQ-REI);
- V - Promover a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública e relativos à Atividade-fim das IFES, bem como às respectivas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- VI - Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do IFS;
- VII - Acompanhar a transferência e recolhimento de documentos de valor probatório, informativo e legal, de valor histórico, para o ARQ-REI e Histórico do IFS, procedendo ao registro de sua entrada no referido setor e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;
- VIII - Gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos de arquivo, inclusive os digitais;
- IX - Dirigir e supervisionar a eliminação de documentos da Reitoria, juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, respeitando as legislações vigentes e normativas internas, e orientar os Coordenadores de Protocolo e Arquivo dos *campi* neste procedimento.

Art. 19º A Coordenação de Apoio é responsável por:

- I - Capacitar os servidores sobre operações e procedimentos técnicos no escopo da GD, bem como de atividades e rotinas de protocolo;
- II - Orientar as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos *campi* sobre classificação, padronização, transferência, empréstimo, guarda e consulta de documentos;
- III - Manter atualizada as informações do site da CGPA;
- IV - Elaborar manuais, cartilhas, dentre outros gêneros textuais institucionais para orientar a



comunidade interna do IFS quanto aos procedimentos de GD e protocolo;

V - Fazer as atualizações em materiais institucionais publicados pela CGPA relativos aos procedimentos de GD e de protocolo;

VI - Elaborar normativas relativas à procedimentos de GD e de protocolo;

VII - Fazer as atualizações em normativas publicadas pela CGPA relativas à procedimentos de GD e de protocolo;

VIII - Elaborar diretrizes que assegurem as condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico do IFS, tendo em vista seus valores administrativo e histórico.

Art. 20º A Coordenadoria de Documentos Arquivísticos Digitais é responsável por:

I - Identificar documentos arquivísticos em ambiente digital;

II - Elaborar diretrizes para o uso dos documentos digitais dentro do instituto;

III - Realizar validações nos sistemas do Instituto que trabalham com documentos digitais;

IV - Gerenciar junto com o setor de tecnologia o Repositório Arquivístico Digital;

V - Apoiar junto a Coordenadoria de Apoio Técnico e a COPAD para eliminação de documentos arquivísticos digitais;

VI - Buscar garantir que os documentos arquivísticos digitais produzidos no IFS sejam confiáveis, autênticos e acessíveis.

Art. 21º A Coordenadoria de Arquivo Histórico e Memorial (CAHISM) é responsável por:

I - Recolher os documentos, preservados de caráter definitivo em função de seu valor, para Arquivo Histórico do IFS;

II - Realizar a reunião, seleção, arranjo, descrição, conservação, reprodução e acesso para consulta e pesquisa, aos usuários internos e externos, os documentos de valor histórico, científico e informacional produzidos no IFS ou não, desde que oficialmente incorporados ao seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional;

III - Disponibilizar instrumentos de pesquisa, como guias, catálogos, inventários, índices entre outros do acervo;

IV - Realizar ações e projetos culturais e educativos que visem a disseminação do acervo histórico arquivístico.



Art. 22º Os Arquivos Centrais são responsáveis por:

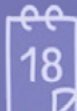
- I - Planejar, orientar e acompanhar a organização dos serviços arquivísticos dos documentos transferidos para o setor;
- II - Orientar quanto à classificação dos documentos transferidos para o setor;
- III - Promover medidas necessárias à conservação dos documentos transferidos;
- IV - Receber, averiguar e controlar a transferência de documentos, conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro dos prazos previstos na TTD e de acordo com os procedimentos de transferência;
- V - Acondicionar e armazenar a documentação transferida em local adequado;
- VI - Prestar informações e controlar os documentos por meio da consulta, empréstimo ou desarquivamento, ressaltando as protegidas por sigilo.

Art. 23º As CPRA dos *campi* são responsáveis por:

- I - Desenvolver suas atividades de GD em consonância com as diretrizes instituídas pela CGPA da Reitoria;
- II - Guardar, preservar e disponibilizar os documentos transferidos para os Arquivos Centrais;
- III - Prestar assistência e orientação técnica arquivísticas às unidades administrativas;
- IV - Coordenar os setores quanto aos procedimentos referentes à produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos físicos e digitais;
- V - Dirigir e Supervisionar a eliminação de documentos do campus, juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, respeitando a legislação vigente e normativa interna, e orientada pela CGPA;
- VI - Coordenar os setores quanto aos procedimentos referentes à produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos físicos e digitais.

Art. 24º As unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis por:

- I - Usar e aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e/ou do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES;
- II - Transferir os documentos produzidos e recebidos dos setores em consonância com as dire-



trizes instituídas pela CGPA e Arquivos da Reitoria;

III - Organizar, acondicionar e identificar os documentos produzidos e recebidos nas unidades em consonância com as diretrizes instituídas pela CGPA da Reitoria;

IV - Todos os servidores e colaboradores são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos da GD no IFS;

Parágrafo único. Não é permitido que as unidades administrativas realizem a eliminação de documentos sob sua guarda. A eliminação deve ocorrer de acordo com a legislação arquivista e gerenciada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Coordenação de Arquivo Geral de Protocolo e Arquivo.

Art. 25º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável por:

I - Fazer sugestões quanto ao aperfeiçoamento do Código de Classificação e TTD relativos às atividades meio da Administração Pública, que deverão ser submetidas ao Arquivo Nacional para sua aprovação;

II - Fazer sugestões quanto ao aperfeiçoamento do Código de Classificação e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES, aprovado pelo Arquivo Nacional, que deverão ser submetidas ao Arquivo Nacional para sua aprovação;

III - Conferir e aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos, submetendo-as, posteriormente, ao Arquivo Nacional para aprovação;

IV - Solicitar publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial;

V - Encaminhar, obrigatoriamente, para o Arquivo Nacional, uma cópia da página do periódico oficial no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado;

VI - 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;

VII - Acompanhar o processo de eliminação da documentação com a presença de dois representantes designados pelo presidente da Comissão.



TÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26º Esta política se aplica a todas as áreas do IFS e o seu não cumprimento pelos servidores e colaboradores implicará nas penalidades previstas na legislação vigente e nas normas internas pertinentes.

Art. 27º Esta política tem como produto o Programa de GD do IFS, conforme descrito no Anexo I, que alinha os instrumentos e os procedimentos com as diretrizes emanadas nesta.

Art. 28º A Política de Gestão de Documentos do IFS será atualizada e revisada sempre que houver necessidade administrativa ou jurídica.

Art. 29º Os casos omissos serão encaminhados e avaliados pela CGPA.

Art. 30º A presente política entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.





**PROGRAMA DE
GD DO IFS**



3

3 PROGRAMA DE GD DO IFS

O Programa de GD do IFS visa definir diretrizes para a produção, tramitação, usabilidade, arquivamento, recuperação, avaliação, definição de prazos e preservação dos documentos para garantir a transparência e o acesso à informação de forma rápida e eficaz na instituição, em harmonia com as normas legais e procedimentos administrativos e arquivísticos.

Coordenado pela CGPA e CPRA dos *campi*, para definir a uniformidade na execução dos procedimentos de GD no IFS, esta metodologia tem abrangência institucional, ou seja, atende todas as unidades administrativas no que cernisse ao gerenciamento dos documentos produzidos e recebidos da instituição sejam elas: Reitoria, *campi*, Pró-Reitorias, Diretorias e Coordenações Sistêmicas; Gerencias e Coordenações.

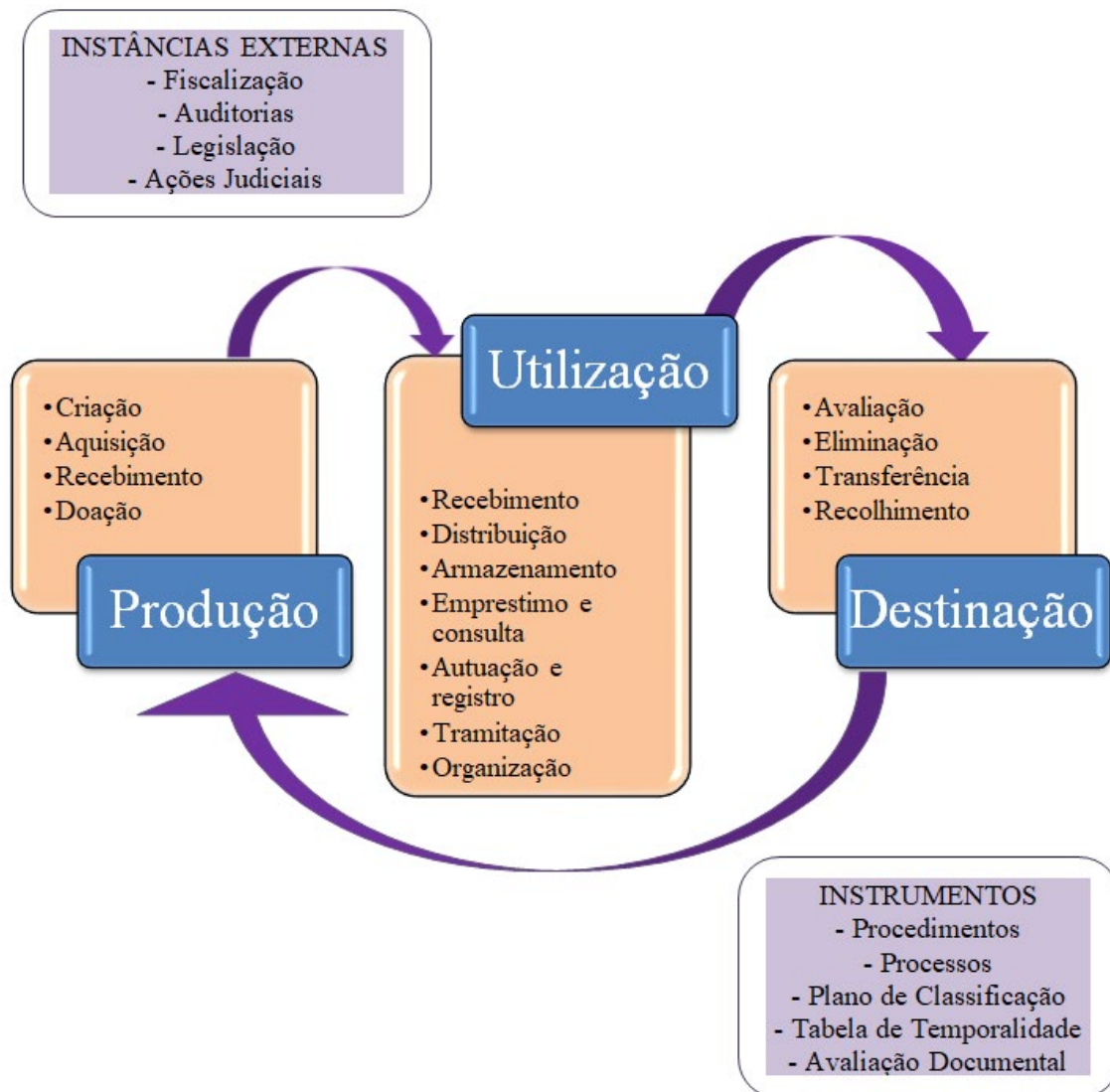
3.1 Procedimento geral de documentos

A GD é entendida como 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 (BRASIL, 1991). Com o desenvolvimento dessa ferramenta a CGPA busca qualificar e consolidar as práticas de gestão de documentos do IFS, além de utilizá-la como ferramenta de qualificação e capacitação dos servidores, os sensibilizados a aplicar a metodologia arquivística e utilização dos instrumentos de controle e acompanhamento de documentos em prol da racionalização e economicidade, propiciando a redução do tempo de busca, facilidade de acesso e redução dos custos institucionais.

3.1.1 Modelo de GD

O modelo de GD do IFS objetiva melhorar a eficiência e eficácia do gerenciamento dos documentos, com a definição dos fluxos documentais e padronização dos procedimentos arquivísticos. Em consonância com os objetivos estratégicos do IFS, este modelo tem como propósito identificar, rastrear e gerenciar os documentos de forma a agregar valor aos processos institucionais. Possui abrangência institucional, ou seja, todos os setores de modo integrado devem implantar este modelo, para que este viabilize maior produtividade, redução de custos e agilidade de seus processos.

Figura 1 - Modelo de GD do IFS.



Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva (2021).

O modelo de GD do IFS baseia-se em cinco pilares estruturais: (i) a **cultura organização** que possui ampla influência no modo de executar dos processos de trabalhos, pois esta afeta a produtividade e eficiência da gestão e nas melhorias e/ou transformações organizacionais a serem implantadas; (ii) as **pessoas** que devem ser estimuladas a participarem ativamente da gestão, por meio de estratégias claras e inovadoras com o propósito de alcançar o sucesso do projeto; (iii) o **processo de trabalho** é essencial para a identificação do fluxo de trabalho inter-relacionados e suas possíveis melhorias, em prol da efetividade e otimização do processos; (iii) a **metodologia de GD** perpassa por definir a institucionalização dos procedimento e operações técnicas nos documentos relacionados aos arquivos correntes e intermediários, em busca da

eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente; (v) a **tecnologia essencial** para a preparar e a disponibilizar a infraestrutura necessária para prover o ambiente operacional da GD. Assim, a Figura 1 a representação do modelo de GD do IFS.

3.1.2 Regulamentação da GD no IFS

A GD no IFS é regulamentada pela Política de Gestão de Documentos do IFS.

3.1.3 Sistema de Governança da GD do IFS

O Sistema de Governança da GD do IFS esboça como os diversos atores se organizam, integram e procedem de forma direta ou indireta no processo de implementação da GD na instituição, com o propósito de fornecer subsídios para a tomada de decisão por meio dos documentos, e assim alcançar a excelência na governança e gestão. Segundo Jardim (2018, p. 40) a

Governança arquivística, portanto, tem uma marca fundamental: compreende necessariamente ações transversais ao contexto arquivístico com um forte dinamismo relacional com outras agências, políticas e programas no campo da informação estatal, bem como com setores diversos da sociedade.

Esse sistema baseia-se no Sistema de Governança Corporativa do IFS, que foi institucionalizado por meio da Deliberação nº 03/2018/CGIRC/IFS de 13/06/2018, na qual defini o modelo de governança a ser seguido pela instituição. O Sistema de Governança da Gestão de Documental do IFS é composto por:

(i) Partes interessadas/*stakeholders*: é composto por pessoas físicas ou jurídicas, órgão ou unidades administrativas que podem ser afetadas pela atuação da GD no IFS, a exemplo os cidadãos, setores administrativos, servidores ou colaboradores temporários, terceirizados e outras partes interessadas: discentes, ex-servidores e pensionista, ex-colaboradores temporários, pesquisadores, fornecedores, entre outros;

(ii) instância de governança externa: responsáveis por fiscalizar, controlar e regulamentar a aplicação da governança GD na instituição, com o intuito de fomentar as boas práticas da governança em todas as áreas da instituição. São compostas por instâncias não vinculadas a instituição, que possuem caráter de independentes. No IFS é composto por: Ministério da Educação (MEC); Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG); Arquivo Nacional, CONARQ, Sistema de Gestão de Documentos de arquivo, da Administração Pública Federal, do Ministério da Educação (SIGA-MEC);

(iii) apoio à governança externa: são responsáveis por realizar a avaliação, auditoria e monitoramento das ações relacionadas à GD no IFS, além de informar às instâncias superiores disfunção das ações para melhor apoio na tomada de decisão. No IFS pode ser representado pela Coordenadoria de GD do Arquivo Nacional (COGED), Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG), Equipe Processo Eletrônico Nacional (EPEN/SEI);

(iv) apoio à governança interna: a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Arquivos é responsável pela comunicação entre o IFS e as partes interessadas, sejam elas internas e externas, na qual possui como responsabilidade de administrar, auditar, avaliar os riscos e controles internos referentes à GD, com a finalidade de emanar a autogestão com informações de desconformidades das ações relacionadas aos procedimentos arquivísticos;

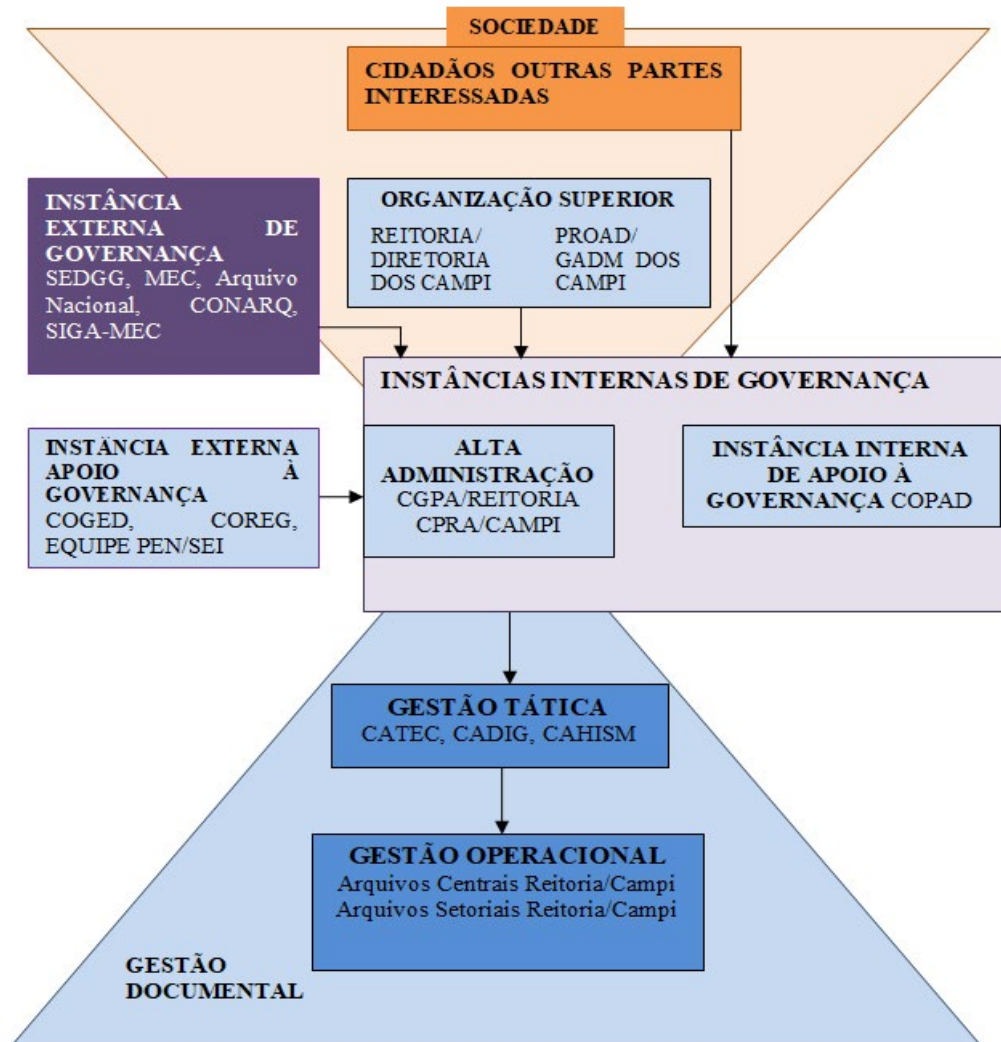
(iv) áreas de gestão em nível estratégico (equivalente à Alta Administração do órgão): são estruturas internas ao IFS responsáveis por direcionar, avaliar e monitorar a GD possui a finalidade de estabelecer direcionamento para o gerenciamento dos documentos por meio da definição de políticas e objetivos estratégicos em prol do acesso, segurança e preservação da informação institucional. No IFS está responsabilidade encontra-se a cargo da CGPA e CPRA dos *campi*;

(v) áreas de gestão em nível tático: responsáveis por coordenar a gestão operacional relacionada à GD. Na instituição está é a responsabilidade da Coordenadoria de Apoio Técnico (CATEC), Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais (CADIG) e CAHISM;

(vi) áreas de gestão em nível operacional: são responsáveis pela execução dos processos de GD. No IFS é composto pelos ARQ-REI, Arquivos Centrais e Arquivos Setoriais.

A Figura 2, o Sistema de Governança da Gestão de Documental do IFS, desenha o modelo de governança da GD do IFS.

Figura 2. Sistema de Governança da Gestão de Documental do IFS

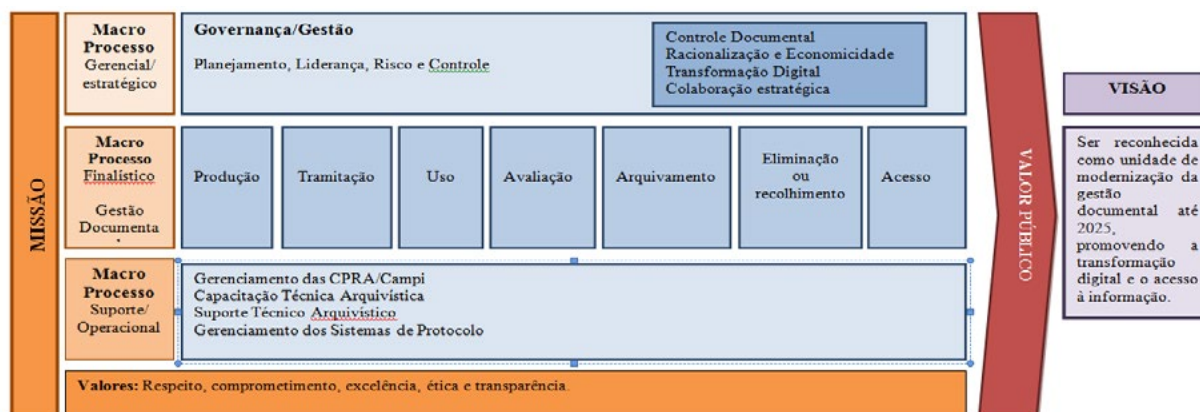


Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva, 2021.

3.1.4 Cadeia de Valor da GD do IFS

A cadeia de valor da GD objetiva mostrar todas as atividades desenvolvidas no processo e subprocessos da GD com o propósito de agregar valor a um produto ou serviço de gestão para seus *stakeholders*, além de demonstrar a ligação orgânica de cada processo. Nesse sentido, criou-se a cadeia de valores da GD do IFS, cuja estrutura demonstra-se na Figura 3:

Figura 3 - Cadeia de valor da GD do IFS.



Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva, com base nos dados coletados pelo EP/IFS, 2021.

3.1.5 Levantamento dos processos da GD do IFS

O detalhado dos processos de negócios possibilita aos gestores gerir a documentação produzida e recebida na organização. Favorecem, igualmente, a elaboração ou revisão da documentação, identificando-a e avaliando-a, para que possa atender, de modo eficaz e eficiente, aos requisitos apontados na legislação em vigor, auditorias internas e externas. Assim, no Quadro 3 apresentaremos os principais processos relacionados ao IFS, juntamente com suas descrições:

Quadro 3 - Principais processos da GD no IFS.

PROCESSO	DESCRIÇÃO DO PROCESSO		
Autuação de Processo Físico	Estabelece os procedimentos padrão para autuação de processos físicos no IFS.		
Arquivamento de documentos	Define os procedimentos para o arquivamento de documento no arquivo central.	Acondicionamento	Define o procedimento de acondicionar o documento no invólucro adequados para sua preservação durante o seu ciclo de vida.
		Classificação	Descreve as etapas necessárias para a realização da classificação dos documentos, por meio da atribuição dos códigos definidos nos planos de classificação relativos à atividade-meio e fim.
		Conservação	Descreve as etapas realizadas para a conservação preservação dos documentos.
		Ordenação	Procedimentos para de escolha do método e ordem dos documentos, assim a aplicabilidade, para seu arquivamento.
Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas	Procedimentos para envio de documentos, correspondências e encomendas oficiais via Correios.		

Expedição e recebimento de malote via Correios	Procedimento para o envio e recebimento de malote via Correios.
Recebimento de Documentos, Correspondências e Encomendas	Procedimentos para recebimento de Documentos, Correspondências e Encomendas.
Transferência de Documentos	Procedimento de transferência de documentos dos setores administrativos para os arquivos centrais.
Transferência de Documentos CCRG	Procedimento de transferência de documentos da CCRG para os Arquivos Centrais.
Consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos.	Tem por objetivo a disponibilização de documentos para aos usuários interno ou externo por meio da consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos.
Higienização e Restauração de documento Físico.	Trata-se da padronização dos procedimentos de higienização e pequenos restauração dos documentos físicos.

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva, com base nos dados coletados pelo EP/IFS, 2021.

3.1.6 Indicador de desempenho de processo de GD

Os indicadores de desempenho de processo são responsáveis por quantificar o desempenho e o resultado de um determinado processo tendo como parâmetros os objetivos pré-definidos. Assim, no Quadro 4 serão apresentados os indicadores dos principais processos definidos para mensurar o processo da GD no IFS:

Quadro 4 - Indicador de desempenho dos principais processos de GD.

PROCESSO	INDICADORES DO PROCESSO
Autuação de Processo Físico	- Número de processo físico autuado.
Arquivamento de documentos	- Número de documentos arquivados.
Consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia de documentos e desarquivamento.	- Número de documentos consultado. - Número de documentos pesquisado. - Número de documentos emprestado. - Número de documentos copiado e digitalizado. - Número de documentos desarquivado.
Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas	- Número de documento, correspondência e encomenda expedida.
Recebimento de Documentos, Correspondências e Encomendas	- Número de documentos, correspondências e encomenda recebido.
Expedição e Recebimento de Malote via Correios	- Número de malotes, via Correios, expedido.
Transferência de Documento	- Número de documento transferido.
Transferência de Documento da Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CONFREG)	- Número de documento transferido da CONFREG.
Restauração de Documento Físico	- Número de documentos restaurado.

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva, 2021.

3.1.7 Instrumentos da GD no IFS

Os instrumentos da GD no IFS não são ferramentas técnicas utilizadas para auxiliarem no trabalho de classificação, avaliação, definição de prazo, assim com a destinação final dos documentos no decorrer do processo de GD.

3.1.7.1 Avaliação documental no IFS

A avaliação documental é essencial para a efetiva aplicação da GD na instituição, com a racionalização e sistematização de todo o ciclo de vida dos documentos em prol da preservação e acesso à informação. A melhor maneira de compreender esse processo é considerar que os elementos levantados sobre os documentos após sua análise, característica e identificação, junto com os metadados, permitem definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos. Não se trata de uma avaliação de forma aleatória, seja porque necessita da redução de espaço, com a eliminação discriminada de documento, seja porque julga-se pertinente acumular os documentos, constituindo-se uma massa documental nos arquivos.

É importante ressaltar que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade são os instrumentos que resultam do processo de avaliação, em cima disso, a definição dos prazos de guarda e a destinação no IFS perpassa a avaliação documental, de acordo com o valor primário e secundário, além do uso pela administração e da sociedade. Assim,

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade. (BRASIL, 2020, p. 13).

A COPAD é responsável por padronizar e orientar os procedimentos necessários para o desenvolvimento da avaliação documental na instituição, que deve ocorrer nos arquivos correntes com a análise, identificação e separação dos documentos de valor probatório e informativo dos de destituídos de valor, pois quando não realizada os arquivos intermediários tendem a acumular uma grande massa documental acarretando gastos desnecessários com o armazenamento, inviabilidade de acesso e apoio às ações estratégicas. Sobre esse aspecto, é competência da COPAD

[...] orientar as unidades administrativas do IFS, analisar, avaliar e selecionar o 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. (IFS, 2020, p. 2).

A classificação dos documentos no IFS permite a identificação do conteúdo do documento, de acordo com seu contexto de produção e uso, além de controlar o ciclo de vida, o

fluxo e o acesso aos documentos de forma orgânica. Assim, a classificação é uma das etapas fundamentais para realizar-se a avaliação documental, pois com ela é possível definir qual o conteúdo, conforme o uso, prazos legais e ou precaucional, identificação do prazo e a destinação final dos documentos.

A aplicação da Tabela de Temporalidade viabiliza a seleção e identificação dos documentos que devem ser eliminados ou preservados de acordo com o valor primário ou secundário depois de findado o prazo de guarda.

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesses arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, e levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais. (BRASIL, 2020, p. 10).

Nesse sentido, esses instrumentos aplicados em todo o ciclo de vida dos documentos identificados, assim o contexto de produção, uso, acesso, prazo de guarda, em fase corrente e intermediária, e a destinação final, seja a eliminação o a guarda permanente.

3.1.7.2 *Eliminação de documentos no IFS*

O IFS, por ser uma instituição pública, produz e recebe documentos de caráter público, por isso a eliminação dos documentos deve ocorrer de forma prudente, após o processo de avaliação que irá identificar quais os documentos serão preservados, eliminados ou armazenados por determinado período. A eliminação de documentos no IFS ocorrerá mediante os prazos e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e destinação atividade meio e fim, que são resultados da avaliação documental e definem os prazos de guarda e destinação de documentos, conforme o valor, conteúdo e informações nele contido.

Outro instrumento utilizado no processo de eliminação de documento é a Lista de Eliminação de Documento que lista os documentos que serão eliminados e que deve passar pela autorização da COPAD, possui a prerrogativa de realizar o processo de eliminação os documentos no IFS, como bem a segura a Resolução CS/ IFS N° 58, DE 29 de dezembro de 2020 Art. 1º, inciso “V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade” (IFS, 2020, p.2).

Importante salientar que a eliminação de documentos de valor permanente em desconformidade a regras estabelecidas é crime, previsto na Constituição Federal, Art. 23, inciso III e Art. 216, incisos III, IV e V, parágrafos 1º e 2º, e na Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, art. 3º.

Portanto, somente a COPAD, juntamente com os profissionais de arquivo da instituição que possuem conhecimento teórico e técnico para avaliar os valores dos documentos, não levando apenas em conta os prazos de guarda definido na Tabela de Temporalidade e destinação do documento. Conforme descrito na Resolução CS/ IFS N° 58, de 29 de dezembro de 2020,

Art. 2º. A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do caput do art. 1º. (IFS, 2020, p. 2).

A COPAD definirá os procedimentos necessários para realizar-se a eliminação de documentos no IFS, baseado na sua importância orgânica com os processos institucionais, a economicidade dos custos de armazenamento, equipamentos e espaço, os prazos legais a serem cumpridos e a possibilidade da digitalização, conforme requisitos e métodos os descritos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

3.1.7.3 Código de Classificação de documentos no IFS

O Código de Classificação de Documentos o instrumento de GD que é utilizado para classificar os documentos, por meio de códigos pré-definidos, que viabiliza a recuperação dos documentos, além de facilitar tanto as atividades arquivísticas, como avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso, como também auxiliar na definição da organização física dos documentos arquivados representados nos Quadros 5 e 6.

Quadro 5 - Estrutura do Código de Classificação de Documentos Relativos as Atividades-meio da Administração Pública.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL	CLASSE 900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS
<ul style="list-style-type: none"> • 010 – Organização e Funcionamento • 020 – Gestão de Pessoas • 030 – Gestão de Materiais • 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços • 050 – Gestão Orçamentária e Financeira • 060 – Gestão da Documentação e da Informação • 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações • 080 – Pessoal Militar • 090 – vaga 	<ul style="list-style-type: none"> • 910 – Gestão de Eventos • 920 – Promoção de Visitas • 930 – vaga • 940 – vaga • 950 – vaga • 960 – vaga • 970 – vaga • 980 – vaga • 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva (2021) com base no Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. 2020. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

Quadro 6 - Estrutura do Código de Classificação Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR.		
CLASSE 100 ENSINO SUPERIOR	CLASSE 200 PESQUISA	CLASSE 300 EXTENSÃO
<ul style="list-style-type: none"> • 110 – Normatização. Regulamentação • 120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância) • 130 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância) • 140 – Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância) • 150 – (vaga) • 160 – (vaga) • 170 – (vaga) • 180 – (vaga) • 190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior 	<ul style="list-style-type: none"> • 210 – Normatização. Regulamentação • 220 – Programas de pesquisa • 230 – Projetos de pesquisa • 240 – Iniciação científica • 250 – Transferência e inovação tecnológica • 260 – Ética em pesquisa • 270 – (vaga) • 280 – (vaga) • 290 – Outros assuntos referentes à pesquisa 	<ul style="list-style-type: none"> • 310 – Normatização. Regulamentação • 320 – Programas de extensão • 330 – Projetos de extensão • 340 – Cursos de extensão • 350 – Eventos de extensão • 360 – Prestação de serviço • 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica • 380 – Programa institucional de bolsas de extensão • 390 – Outros assuntos referentes à extensão
CLASSE 400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	CLASSE 500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CLASSE 600 – (vaga) CLASSE 700 – (vaga) CLASSE 800 – (vaga)
<ul style="list-style-type: none"> • 410 – Normatização. Regulamentação • 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar • 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos) • 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos) • 450 – Ensino técnico • 460 – (vaga) • 470 – (vaga) • 480 – (vaga) • 490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional 	<ul style="list-style-type: none"> • 510 – Normatização. Regulamentação • 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos • 530 – (vaga) • 540 – (vaga) • 550 – (vaga) • 560 – (vaga) • 570 – (vaga) • 580 – (vaga) • 590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil 	

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva (2021) com base em BRASIL, Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 25 jun. 2021.

O IFS utiliza o Código de Classificação de Documentos Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, aprovado na Portaria Arquivo Nacional Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e o Código de Classificação Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, instituído pela Portaria Arquivo Nacional Nº 092, de 23 de setembro de 2011, para a classificação de documentos conforme seu contexto de produção representando a hierarquia, as funções e as atividades.

Os citados códigos utilizam a Codificação Decimal de Dewey (CDD) para hierarquizar os documentos de arquivos, de modo a basear a classificação por assunto pontuado, de acordo com as classes, séries e subséries.

Observa-se que ambos os códigos possuem classe vagas para possível expansão das mesmas, adaptando-os conforme as necessidades da Administração Pública, quantas necessidades das Instituições de Ensino Superior.

A codificação é numericamente por assuntos dos documentos, refletindo a hierarquia funcional da organização, de acordo com: (i) a classe; (ii) a subclasse; o grupo; e (iv) o subgrupo. Sempre iniciando da visão macro para a visão micro, até chegar ao item documental. A exemplo, no Código de Classificação da atividade-meio (BRASIL, 2020, p. 22-23):

- 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL (Classe)
 - 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Subclasse)
 - 019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Grupo)
 - 019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL (Subgrupo)
 - 019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS (Subgrupo)
 - 019.112 RELAÇÃO COM A IMPRESA (Subgrupo)
 - 019.113 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS (Subgrupo)

O uso do Código de Classificação viabiliza a implementação da GD no IFS por meio do controle de todo o ciclo de vida dos documentos e sua melhor organização. Nesse sentido, para auxiliar a aplicação e utilização do Código de Classificação na instituição, a CGPA elaborou a Cartilha de Classificação de Documentos, aprovada pela Portaria IFS n º 737, de 20 de fevereiro de 2019, descrevendo e padronizando os procedimentos para a aplicação do Código de Classificação atividade meio e fim.

3.1.7.4 Tabela de Temporalidade e destinação do IFS

A Tabela de Temporalidade resulta a avaliação documental. Ela define o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, intermediário e a sua destinação final, seja ela a guarda permanente ou a eliminação, conforme os critérios pré-estabelecidos para garantir o acesso à informação. Nesse sentido,

A fixação da temporalidade é imprescindível para se alcançar essa racionalização, para reduzir a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente. (BRASIL, 2020, p. 13).

O IFS utiliza a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, aprovado na Portaria Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e Tabela de Temporalidade e Destinação de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, instituído pela Portaria Arquivo Nacional nº 092, de 23 de setembro de 2011, como instrumento de GD para o registro o período que os documentos devem ser mantidos durante o seu ciclo de vida, respeitando seus valores administrativos, fiscais, legais, informativo e histórico da informação.

As estruturas das tabelas de temporalidade e destinação estão distribuídas de acordo com os conjuntos documentais, notas explicativas em todos os descritores, essa estrutura privilegia a compreensão dos conjuntos documentais e além de possibilitar a melhor execução da classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade. O Quadro 7 apresenta a estrutura e composição das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim.

Quadro 7 - Estrutura da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim.

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Código e descritor do código	Esses dois campos são os códigos numéricos e os descritores do código que representam os conjuntos documentais, de modo hierárquico conforme a estrutura do código documental.
Prazos de guarda	O campo aponta o prazo que os conjuntos documentais devem ser mantidos, de acordo com contexto de produção e após o cumprimento da necessidade da instituição. O prazo de guarda deve ser definido, preferencialmente em anos, no arquivo corrente e no intermediário.
Destinação final	O campo determina a eliminação ou a guarda permanente, conforme o valor informativo, probatório, histórico e cultural.
Observações	O campo pondera a informações importantes para a orientar e instruir de forma complementar a definição de prazo ou procedimento diferenciado em determinados conjuntos documentais.

Fonte: Elaborado por Manuela do Nascimento Silva (2021), adaptado de BRASIL, 2011/2020.

O cálculo do prazo de guarda dos documentos é contado a partir do ano subsequente da sua produção até o ano de vencimento deste. Após a fim do prazo de guarda, o IFS, representado pela COPAD, poderá descartar os documentos que não possuem mais valor sem que haja prejuízo à instituição.

3.1.8 Instrução de trabalho

Os documentos podem ser utilizados como uma ferramenta de gestão estratégica para apoiar a tomada de decisões, tendo como consequência a melhora no desempenho das atividades organizacionais, transparência e competitividade no mercado. Assim, interligação da GD baseada na Gestão por Processo de Negócio (BPM), possibilita gerenciar, organizar e preservar todos os documentos com a identificação e capacitação dos documentos produzidos para atender os valores legais, fiscais, jurídicos e administrativos. Nesse sentido, a sessão a seguir será apresentada as instruções de trabalho da GD no IFS, assim como os seus fluxos mapeados e modelados por meio metodologia de BPM instituída pelo setor de Escritório de Processo (EP) do IFS.

3.1.8.1 Autuação de Processo Físico

Qual é a atividade?

Estabelece os procedimentos padrão para autuação de processos físicos no IFS.

Participantes:

CGPA/CPRA (Protocolo); Interessado/Solicitante; e Destinatário.

Como executar?

1. Unidade Solicitante/ Interessado: Prende os documentos da capa de processo;
2. Unidade Solicitante/ Interessado: Carimba, numera e rubrica as folhas dos documentos. Se houver página sem conteúdo, apor o carimbo “EM BRANCO”, e se houver urgência, apor o carimbo “URGENTE”;
3. Unidade Solicitante/ Interessado: Preenche as informações da capa de processo;
4. Unidade Solicitante/ Interessado: Entrega os documentos na CGPA/CPRA (Protocolo);
5. CGPA/CPRA (Protocolo): Recebe os documentos. Em caso de cópias não autenticadas, con-

ferir com o original e apor o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”;

6. CGPA/CPRA (Protocolo): Observa a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677/2015 e a IN 01/2020 CGPA/PROAD/IFS;
7. CGPA/CPRA (Protocolo): Confere a capa e o número de folhas do processo;
8. CGPA/CPRA (Protocolo): Põe a etiqueta e datar processo;
9. CGPA/CPRA (Protocolo): Entrega a via do requerente;
10. CGPA/CPRA (Protocolo): É processo urgente?;
11. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, registrar em até 48h os dados do processo no SIPAC – Módulo Protocolo;
12. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, registrar imediatamente os dados do processo no SIPAC – Módulo Protocolo;
13. CGPA/CPRA (Protocolo): Acosta a capa ao processo;
14. CGPA/CPRA (Protocolo): Imprimi a Guia de Movimentação e/ou registra em caderno de protocolo;
15. CGPA/CPRA (Protocolo): Encaminha o processo autuado com a guia de movimentação e/ou caderno de protocolo ao destinatário;
16. CGPA/CPRA (Protocolo): O processo é urgente?;
17. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, encaminhar em até 24h para unidade de destino;
19. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, encaminhar em até 3 dias úteis para unidade de destino;
20. Destinatário: Recebe o processo físico e via SIPAC – Módulo Protocolo;
21. Destinatário: Assina a Guia de Movimentação e/ou Caderno de Protocolo;
22. Destinatário: Devolve a Guia de Movimentação e/ou Caderno de Protocolo a CGPA/CPRA (Protocolo);
23. CGPA/CPRA (Protocolo): Arquiva a Guia de Movimentação e/ou Caderno de Protocolo a CGPA/CPRA (Protocolo);
24. CGPA/CPRA (Protocolo): Encerra com o processo autuado e entregue ao destinatário.

Documentos necessários:

Guia de Movimentação e/ou Caderno de Protocolo; Carimbo de “EM BRANCO”; Carimbo de “URGENTE”; Carimbo de número de folha; Carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”.

Qual é a Base Legal?

1. Portaria nº 1430, de 26 de maio de 2020 - Aprovar a Instrução Normativa CGPA nº 01/2020, que estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no IFS.
2. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677/2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Representação do Fluxo (APÊNDICE A):

3.1.8.2 Expedição de correspondência, documento e encomenda

Qual é a atividade?

Estabelece os procedimentos para envio e recebimento de correspondência, documento e encomenda no IFS.

Participantes:

Solicitante; CGPA/CPRA (Protocolo).

Como executar?

1. Unidade Solicitante: Envelopa e/ou encaixa os documentos e/ou encomendas;
2. Unidade Solicitante: Registra os dados do requerente e destinatário (Nome; Endereço e CEP);
3. Unidade Solicitante: É necessário AR?
4. Unidade Solicitante: Se sim, solicita a CGPA/CPRA (Protocolo);
5. CGPA/CPRA (Protocolo): Fornece a AR;
6. Unidade Solicitante: Preenche a AR e a Guia de Solicitação de Postagem;
7. Unidade Solicitante: Entrega a Guia de Solicitação de Postagem e a AR, caso haja;
8. CGPA/CPRA (Protocolo): Confere a Guia de Solicitação de Postagem, os dados do remetente e destinatário, todas as informações devem estar preenchidas, assinadas e datadas;
9. CGPA/CPRA (Protocolo): Há AR no envelope e/ou caixa?;

10. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, verifica se há inconsistência.
11. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, confere AR;
12. CGPA/CPRA (Protocolo): Se há inconsistência, orienta a Unidade Solicitante;
1. Unidade Solicitante: Efetua as correções e reencaminha para a CGPA/CPRA (Protocolo);
14. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, verifica se há inconsistência;
15. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, assina e data o Comprovante de Solicitação de Postagem;
16. CGPA/CPRA (Protocolo): Entrega o Comprovante de Solicitação de Postagem;
17. CGPA/CPRA (Protocolo): Preenche o Formulário de Controle de Postagem;
18. CGPA/CPRA (Protocolo): Preenche o Formulário de Controle das Postagens dos Correios;
19. CGPA/CPRA (Protocolo): É coletado pelo carteiro?;
20. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, aguarda a coleta dos correios;
21. CGPA/CPRA (Protocolo): Entrega a encomenda ou documentos;
22. CGPA/CPRA (Protocolo): Aguarda o retorno do carteiro;
23. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, servidor entrega na Agência dos Correios;
24. CGPA/CPRA (Protocolo): Recebe o Comprovante de Postagem dos Correios;
25. CGPA/CPRA (Protocolo): Foi solicitado o Código de Rastreamento?;
26. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, envia o Código de Rastreamento para Unidade Solicitante;
27. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, preenche a Planilha de Controle de Postagem;
28. CGPA/CPRA (Protocolo): Arquiva o Comprovante de Postagem;
29. CGPA/CPRA (Protocolo): Aguarda o recebimento da AR, caso solicitado;
30. CGPA/CPRA (Protocolo): Registra a AR no Caderno de Protocolo;
31. CGPA/CPRA (Protocolo): Encaminha a AR e o Caderno de Protocolo a Unidade Solicitante;
32. Unidade solicitante: Recebi a AR e assina o Caderno de Protocolo;
33. Unidade Solicitante: Encaminha o Caderno de Protocolo;
34. CGPA/CPRA (Protocolo): Arquiva o Caderno de Protocolo;
35. CGPA/CPRA (Protocolo): Fim do processo com o documento e/ou encomenda postada.



Documentos necessários:

Guia de Solicitação de Postagem; AR; Comprovante de Solicitação de Postagem; Formulário de Controle de Postagem; Formulário de Controle das Postagens dos Correios; Comprovante de Postagem dos Correios; Código de Rastreamento; Planilha de Controle de Postagem; Caderno de Protocolo.

Qual é a Base Legal?

1. Instrução Normativa Nº CGPA/IFS, de 04 de agosto de 2016 - Estabelece os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e documentos no IFS e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE B):

3.1.8.3 Recebimento de correspondência, documento e encomenda

Qual é a atividade

Estabelece os procedimentos recebimento de correspondências, documentos e encomenda no IFS.

Participantes:

CGPA/CPRA (Protocolo); Unidade Solicitante; Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFS (PROGEP).

Como executar?

1. CGPA/CPRA (Protocolo): Analisa correspondência, documento e encomenda;
2. CGPA/CPRA (Protocolo): É correspondência, documento e encomenda oficial?;
3. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, verificar se é encomenda particular;
4. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, devolver para os Correios;
5. CGPA/CPRA (Protocolo): Encerra o processo;
6. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, necessita de informação do servidor?;
7. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, solicita informação;
8. PROGEP: Envia a informação;
9. CGPA/CPRA (Protocolo): Recebe a informação;



10. CGPA/CPRA (Protocolo): É servidor aposentado ou falecido?;

11. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se não, notifica o destinatário, via e-mail;

12. Destinatário: Retira documento ou correspondência, em até 5 dias úteis;

11. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, aguardar o carteiro para devolução;

12. CGPA/CPRA (Protocolo): Devolve a correspondência ou documento ao Correios, caso o destinatário não tenha retirado o documento ou correspondência, ou o servidor seja aposentado ou falecido;

13. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não necessita de informação ou é correspondência oficial, registra os dados no caderno de protocolo;

14. CGPA/CPRA (Protocolo): Entrega o documento, encomenda ou correspondência;

15. Destinatário: Recebe o documento, encomenda ou correspondência;

16. Destinatário: Assina e envia o caderno de protocolo;

17. CGPA/CPRA (Protocolo): Arquiva o Caderno de Protocolo.

18. CGPA/CPRA (Protocolo): Fim do processo com a entrega do documento, encomenda ou correspondência ao destinatário.

Documentos necessários:

Caderno de Protocolo.

Qual é a Base Legal?

1. Instrução Normativa Nº CGPA/IFS, de 04 de agosto de 2016 - Estabelece os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e documentos no IFS e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE C):

3.1.8.4 Expedição e recebimento de malote via Correios

Qual é a atividade?

Estabelece os procedimentos para envio de malote, via correios, no IFS.

Participantes:

CGPA/CPRA (Protocolo); Unidade Solicitante, Destinatário.

Como executar?

- Expedição de Malote via Correios

1. Unidade Solicitante: Separa conteúdo em envelopes por unidade de destino;
2. Unidade Solicitante: Identifica o envelope;
3. Unidade Solicitante: Anexa externamente duas vias do Formulário de Malote;
4. Unidade Solicitante: Entrega os envelopes e os Formulários de Malote na CGPA/CPRA (Protocolo);
5. CGPA/CPRA (Protocolo): Confere o Formulário de Malote;
6. CGPA/CPRA (Protocolo): Confere os dados do envelope;
7. CGPA/CPRA (Protocolo): As informações estão de acordo?;
8. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, solicita a correção pela Unidade Solicitante;
9. Unidade Solicitante: Realiza a correção;
10. Unidade Solicitante: Entrega novamente os envelopes e os Formulários de Malote;
11. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, foi entregue com até 12h de antecedência à data da coleta?
12. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, aguarda a próxima coleta;
13. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, fecha o malote com lacre plástico, caso necessário, solicita lacre plástico à CGPA;
14. CGPA/CPRA (Protocolo): Preenche duas vias da Guia de Remessa de Malote;
15. CGPA/CPRA (Protocolo): Existe mais de uma bolsa de malote?;
16. CGPA/CPRA (Protocolo): Se sim, unir bolsa ao malote;
17. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, aguardar coleta dos Correios;
18. CGPA/CPRA (Protocolo): Assina Termo de Entrega de Malote dos Correios;
19. CGPA/CPRA (Protocolo): Entrega malote ao Correios.

- Recebimento de Malote, via Correios

20. CGPA/CPRA (Protocolo): Assina o Termo de Recebimento de Malote dos Correios;
22. CGPA/CPRA (Protocolo): Recebe o malote;
23. CGPA/CPRA (Protocolo): Confere as duas Guia de Remessa de Malote;
24. CGPA/CPRA (Protocolo): Assina as duas Guia de Remessa de Malote;
25. CGPA/CPRA (Protocolo): As informações estão de acordo?;
26. CGPA/CPRA (Protocolo): Se não, falta algum documentos relacionado;
27. CGPA/CPRA (Protocolo): Grifar o item nas duas Guia de Remessa de Malote;
28. CGPA/CPRA (Protocolo): Não foi registrado o documento na Guia de Remessa de Malote;
29. CGPA/CPRA (Protocolo): Acrescenta nas duas Guia de Remessa de Malote;
30. CGPA/CPRA (Protocolo): Arquivo uma via da Guia de Remessa de Malote;
31. CGPA/CPRA (Protocolo): Se as informações estão de acordo, registra em caderno de protocolo;
32. CGPA/CPRA (Protocolo): Entrega o envelope e o Caderno de Protocolo ao destinatário;
33. Destinatário: Recebe o envelope e o Caderno de Protocolo;
34. Destinatário: Assina o caderno de protocolo;
35. Destinatário: Confere o envelope;
36. Destinatário: Assina e encaminha o Formulário de Malote e Caderno de Protocolo;
37. CGPA/CPRA (Protocolo): Recebe o Formulário de Malote e Caderno de Protocolo
38. CGPA/CPRA (Protocolo): Arquivo o Caderno de Protocolo;
39. CGPA/CPRA (Protocolo): encaminha o Formulário de Malote e uma via da Guia de Remessa de Malote assinados à Unidade Solicitante;
40. CGPA/CPRA (Protocolo-Envio): Recebe o Formulário de Malote e uma via da Guia de Remessa de Malote;
41. CGPA/CPRA (Protocolo-Envio): Arquivo o Formulário de Malote e uma via da Guia de Remessa de Malote.



Documentos necessários:

Formulário de Malote; Guia de Remessa de Malote; Termo de Entrega de Malote dos Correios, Caderno de Protocolo.

Qual é a Base Legal?

1. Instrução Normativa N° CGPA/IFS, de 04 de agosto de 2016 - Estabelece os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e documentos no IFS e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE D):

3.1.8.5 Arquivamento de documentos

Qual é a atividade?

Discorre os procedimentos padronizados do processo de arquivamento de documento no arquivo central, que envolvendo: ordenação, conservação, classificação e acondicionamento do documento.

Participantes:

CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais.

Como executar?

1. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Recebe o documento ou possui Massa Documental Acumulada (MDA);
2. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica o tipo de suporte;
3. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica a qual fundo pertence o documento;
4. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica a qual setor pertence o documento;
5. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica a qual espécie documental;
7. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica a qual tipo documental;
8. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica a qual data limite do documento;
9. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Separa os documentos;



10. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Define o melhor método de arquivamento de acordo com a identificação realizada anteriormente;
11. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Ordena os documentos de acordo com o método definido;
12. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Após a ordenação, retira os materiais metálicos dos documentos, caso necessário;
13. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Retira os adesivos, caso necessário;
14. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Passa a flanela ou escova nos documentos para retirar as sujidades;
15. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Caso do documento seja um processo, o retirar a bailarinas metálicas e prende-lo com cordão ou bailarina plástica;
16. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Existe MDA? ;
17. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Se Sim, realizar as atividades definidas nos passo 26, 27 e 28;
18. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Se não, deve ler o documento;
19. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identificar se o assunto do documento corresponde ao Código de Classificação da Atividade Atividade-fim ou meio;
20. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identifica o assunto geral;
21. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Identificar o assunto específico;
22. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Classificar o assunto de acordo com Código de Classificação da Atividade Atividade-fim ou meio;
23. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Anota o número do código correspondente ao assunto identificado na primeira folha do documento;
24. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Realiza o cadastro o documento na Tabela de Localização de Documento;
25. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Foi acondicionado anteriormente?;
26. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Se não, avaliar o documento;
27. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Definir qual o tipo de acondicionamento, de acordo com a identificação inicial do documento;

28. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos: Colocar os documentos no invólucro;
29. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: O documento foi classificado?;
30. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Se sim, armazenar o documento no depósito físico;
31. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Se não, realizar atividades do passo 17 ao 30;
31. CGPA/CPRA (Arquivos Centrais) e Arquivos Setoriais: Encara-se o processo com o documento arquivado.

Documentos necessários:

Tabela de Localização de Documentos.

Qual é a Base Legal?

1. Portaria Arquivo Nacional nº 47/2020 - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividade-meio do Poder Executivo Federal e suas atualizações;
2. Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 – Institui o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades–Fim IFES e suas atualizações;
3. Portaria nº 270, de 29 de janeiro de 2016 - Autorizar a utilização do Manual para Organização de Arquivos Setoriais no âmbito do IFS e suas atualizações;
4. Portaria nº 737, de 22 de março de 2019 - Autorizar a utilização da Cartilha de Classificação de Documentos no âmbito do IFS e suas atualizações;
5. Portaria IFS nº 3594 de 14 de novembro de 2019 - Instrução Normativa CGPA nº 01/2019 - Procedimentos de Transferência de Documentos (Tabela de Localização de Documentos) e suas atualizações;
6. Relatório da Comissão de Estudo do Novo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Atividade –Meio e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE E):

3.1.8.6 Transferência de documentos

Qual é a atividade?

Trata-se da padronização dos procedimentos do processo de transferência de documentos no IFS.

Participantes:

CGPA/CPRA (Arquivo Central); Unidade Solicitante.

Como executar?

1. Unidade Solicitante: Solicita agendamento de transferência à CGPA/CPRA;
2. CGPA/CPRA: Existe espaço no arquivo central?;
3. CGPA/CPRA: Se não, informa a negativa à unidade solicitante, via memorando ou e-mail, e encerrando o processo;
4. CGPA/CPRA: Se sim, enviar a Tabela de Localização de Documentos, IN 01/2019 CGPA/PROAD/IFS e Termo de Transferência de Documentos;
6. Unidade Solicitante: Os documentos estão organizados?;
5. Unidade Solicitante: Se sim, preenchimento de duas vias do Termo de Transferência de documentos;
7. Unidade Solicitante: Lacra as caixas;
8. Unidade Solicitante: Envia a CGPA/CPRA (Arquivo Central) as caixas, duas vias do Termo de Transferência e Tabela de Localização de Documentos Física e Digital;
9. Unidade Solicitante: Se não, organiza os documentos, observando o Manual para Organização de Arquivos Setoriais;
10. Unidade Solicitante: Acondiciona os documentos em caixas arquivo de tamanho padrão (14cm x 27cm x 39 cm) e cor azul;
11. Unidade Solicitante: É processo?;
12. Unidade Solicitante: Se sim, o processo está apensado?;
13. Unidade Solicitante: Se sim, despensa o processo no SIPAC;
14. Unidade Solicitante: Se não, verifica a organização do processo, conforme a IN 01/2020 CGPA/PROAD/IFS;

15. Unidade Solicitante: Arquiva o processo no SIPAC, de acordo com o Manual de Arquivamento de Processo no SIPAC;
16. Unidade Solicitante: Realiza a transferência do processo via SIPAC para o Arquivo Central dos *campi* correspondente, conforme o Manual de Transferência de processo via SIPAC;
17. Unidade Solicitante: Se não for processo, realizar do passo 5 ao 8;
18. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Recebe as caixas, o Termo de Transferência e Tabela de Localização de Documentos Física e Digital;
19. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Envia o e-mail notificando a unidade solicitante o recebimento dos itens;
20. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Verificar os documentos de acordo com a Tabela de Localização de Documentos Física e Digital, Termo de Transferência, o Manual de Organização de Arquivos Setoriais e a IN 01/2020 CGPA/PROAD/IFS. O prazo validação das informações enviadas é 20 dias úteis, caso necessário, prorrogáveis por mais 10 dias úteis;
21. CGPA/CPRA (Arquivo Central): As caixas e os documentos forma enviados em conformidade?;
22. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, é processo?;
23. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Receber os processos via SIPAC;
24. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Devolver uma via do Termo de Transferência a unidade solicitante;
25. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Arquivar uma via do Termo de Transferência, Tabela de Localiza Física e Digital;
26. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Encerra o processo com os documentos transferidos;
27. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Caso os documentos enviados estejam em desacordo, deve-se separar esses documentos;
28. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Enviar e-mail com a notificação à unidade solicitante;
29. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Orientar a adequação ou correção da desconformidade;
30. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Encaminhar as caixas e/ou documentos à unidade solicitante, em até 5 dias úteis;
31. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Enviar o Termo de Devolução;
32. Unidade Solicitante: Organiza os documentos conforme orientação da CGPA/CPRA (Arquivo Central);

33. Unidade Solicitante: Retoma o processo a partir do passo 9.

Documentos necessários:

Tabela de Localização de Documentos Física e Digital; Termo de Transferência de Documentos e Termo de Devolução;

Qual é a Base Legal?

1. Portaria IFS nº 3594 de 14 de novembro de 2019 - Instrução Normativa CGPA nº 01/2019 - Procedimentos de Transferência de Documentos e suas atualizações;
2. Portaria nº 270, de 29 de janeiro de 2016 - Autorizar a utilização do Manual para Organização de Arquivos Setoriais no âmbito do IFS e suas atualizações;
3. Manual de Arquivamento de Processo no SIPAC e suas atualizações;
4. Portaria nº 736, de 22 de março de 2019 - Autorizar a utilização do Manual de Transferência de Processos via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para o Arquivo Central e suas atualizações;
5. Portaria nº 1430, de 26 de maio de 2020 - Aprovar a Instrução Normativa CGPA nº 01/2020, que estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no IFS e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE F):

3.1.8.7 Transferência de Documento da CCRG

Qual é a atividade?

Trata-se da padronização dos procedimentos do processo de transferência de documentos da CCRG do IFS.

Participantes:

CGPA/CPRA (Arquivo Central); CCRG.

Como executar?

1. CCRG: Solicita agendamento de transferência à CGPA/CPRA;
2. CGPA/CPRA: Existe espaço no arquivo central?;

3. CGPA/CPRA: Se não, informa a negativa à unidade solicitante, via memorando ou e-mail, e encerrando o processo;
4. CGPA/CPRA: Se sim, enviar a Tabela de Localização de Documentos, IN 01/2019 CGPA/PROAD/IFS, Termo de Transferência de Documentos e Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União;
5. CCRG: Os documentos estão organizados?;
6. CCRG: Se sim, preenchimento do Termo de Transferência;
7. CCRG: Preenche o Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União;
8. CCRG: Lacra as caixas;
8. CCRG: Envia a CGPA/CPRA (Arquivo Central) as caixas, duas vias do Termo de Transferência Física e Digital, Tabela de Localização de Documentos Física e Digital, o Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União e Comprovante de Aprovação das Contas Física e Digital, caso os documentos dependam da aprovação das contas conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e fim;
9. CCRG: Se não, organiza os documentos, observando o Manual para Organização de Arquivos Setoriais;
10. CCRG: Acondiciona os documentos em caixas arquivo de tamanho padrão (14cm x 27cm x 39 cm) e cor azul;
11. CCRG: É processo?;
12. CCRG: Se sim, o processo está apensado?;
13. CCRG: Se sim, dispensa no SIPAC;
14. CCRG: Se não, verifica a organização do processo, conforme a IN 01/2020 CGPA/PROAD/IFS;
15. CCRG: Arquiva o processo no SIPAC, de acordo com o Manual de Arquivamento de Processo no SIPAC;
16. CCRG: Realiza a transferência do processo via SIPAC para o Arquivo Central dos *campi* correspondente, conforme o Manual de Transferência de processo via SIPAC;
17. CCRG: Se não for processo, realizar do passo 5 ao 8;

18. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Receber as caixas, duas vias Termo de Transferência Física e Digital, Tabela de Localização de Documentos Física e Digital, o Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União e Documento de Aprovação das Contas Física e Digital;

19. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Enviar o e-mail notificando a unidade solicitante o recebimento dos itens;

20. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Verificar os documentos de acordo com a Tabela de Localização de Documentos Física e Digital, duas vias do Termo de Transferência Física e Digital, o Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União, Comprovante de Aprovação das Contas Física e Digital, caso os documentos dependam da aprovação das contas conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e fim, de acordo com Manual de Organização de Arquivos Setoriais e a IN 01/2020 CGPA/PROAD/IFS. O prazo validação das informações enviadas é 20 dias úteis, caso necessário, prorrogáveis por mais 10 dias úteis;

21. CGPA/CPRA (Arquivo Central): As caixas e os documentos forma enviados em conformidade?;

22. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, é processo?;

23. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Receber os processos via SIPAC;

24. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Devolver uma via do Termo de Transferência a unidade solicitante;

25. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Arquivar a Tabela de Localização de Documentos Física e Digital, uma via do Termo de Transferência Física e Digital, o Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União e o Comprovante de Aprovação das Contas Física e Digital, caso os documentos dependam da aprovação das contas conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e fim;

26. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Encerra o processo com os documentos transferidos;

27. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Caso os documentos enviados estejam em desacordo, deve-se separar esses documentos;

28. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Enviar e-mail com a notificação à unidade solicitante;

29. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Orientar a adequação ou correção da desconformidade;

30. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Encaminhar as caixas e/ou documentos à unidade solicitante, em até 5 dias úteis;

31. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Enviar o Termo de Devolução;
32. CCRG: Organiza os documentos conforme orientação da CGPA/CPRA (Arquivo Central);
33. CCRG: Retoma o processo a partir do passo 9.

Documentos necessários:

Tabela de Localização de Documentos, Termo de Transferência, o Quadro das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União e o Comprovante de Aprovação das Contas, caso os documentos dependam da aprovação das contas conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e fim;

Qual é a Base Legal?

1. Código de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações;
2. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal e suas atualizações;
3. Portaria IFS nº 3594 de 14 de novembro de 2019 - Instrução Normativa CGPA nº 01/2019 - Procedimentos de Transferência de Documentos e suas atualizações;
4. Portaria nº 270, de 29 de janeiro de 2016 - Autorizar a utilização do Manual para Organização de Arquivos Setoriais no âmbito do IFS e suas atualizações;
5. Manual de Arquivamento de Processo no SIPAC e suas atualizações;
6. Portaria nº 736, de 22 de março de 2019 - Autorizar a utilização do Manual de Transferência de Processos via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para o Arquivo Central e suas atualizações;
7. Portaria nº 1430, de 26 de maio de 2020 - Aprovar a Instrução Normativa CGPA nº 01/2020, que estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no IFS e suas atualizações.
8. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677/2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e suas atualizações;
9. Instrução Normativa nº 06, de 31 de outubro de 2007 - Disciplina os procedimentos relativos

ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;

Representação do Fluxo (APÊNDICE G):

3.1.8.8 Higienização e restauração de documento físico

Qual é a atividade?

Trata-se da padronização dos procedimentos de higienização e pequenos restauração dos documentos físicos no âmbito do IFS.

Participantes:

CGPA/CPRA (Arquivo Central).

Como executar?

1. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Separa os documentos que necessitam de pequenos restau-
ro;
2. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Existe material metálico no documento?;
3. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se não, higieniza com o pó de borracha;
4. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, retira o material metálico;
5. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Retira a sujidade com a trincha ou flanela;
6. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Avalia a estrutura do documento;
7. CGPA/CPRA (Arquivo Central): O documento está danificado?;
8. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, caso por rasgo, colar o documento com a cola me-
tilcelulose;
9. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, caso por ataque de pragas, dissolve o papel japonês
ou mata borrão em água desmineralizada;
10. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Preenche os furos com a solução;
11. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, caso por acidez das folhas (amareladas), borrifa
um pouco de água desmineralizada no documento;
12. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, caso por mofo, embebe o algodão em álcool 96°;
13. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Passa o algodão no documento, ter cuidado para não da-

nificar a informação;

14. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se não, acondiciona em material específico;
15. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Identifica o fundo, o assunto e o ano do documento;
17. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Arquiva o documento em depósito físico;
18. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Fim do processo com o documento higienizado e restaurado.

Documentos necessários:

Não se aplica.

Qual é a Base Legal?

1. Portaria Nº 1657, DE 01 de julho de 2020 - Autorizar a utilização do Manual de Tratamento Técnico do Acervo Histórico do IFS - Campus São Cristóvão e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE H):

3.1.8.9 Consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos

Qual é a atividade?

Tem por objetivo define os procedimentos de disponibilização de documentos aos usuários interno ou externo por meio da consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos.

Participantes:

Usuário Interno; CGPA/CPRA (Arquivo Central).

Como executar?

1. Usuário Interno: Envia o Formulário de Solicitação de Documentos para a CGPA/CPRA (Arquivo Central);
2. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Recebi o Formulário de Solicitação de Documentos;
3. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Realiza a localização do documento, em até 20 dias úteis;
4. CGPA/CPRA (Arquivo Central): É documento cadastrado no SIPAC?;

5. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Se sim, realizar o desarquivamento no SIPAC, na aba arquivo na opção desarquivar processo ou desarquivar documento;
6. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Imprime a Guia de Movimentação do SIPAC ou registra no Caderno de Protocolo;
7. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Caso não, realiza a localização do documento físico na Planilha de Localização de Documento ou na Caixa Física;
8. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Realiza o desarquivamento do documento do depósito físico;
9. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Registra na Tabela de Localização;
10. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Registra no Caderno de Protocolo;
11. CGPA/CPRA (Arquivo Central): Envia ao Usuário Interno o documento e/ou Guia de movimentação do SIPA, e/ou Caderno de Protocolo;
12. Usuário Interno: Recebe o documento;
13. Usuário Interno: Assina o Caderno de Protocolo e/ou Guia de Movimentação do SIPAC;
14. Usuário Interno: Finaliza o processo com o documento desarquivado e entregue ao usuário.

Documentos necessários:

Formulário de Solicitação de Documentos; Tabela de Localização; Caderno de Protocolo; Guia de Movimentação do SIPAC.

Qual é a Base Legal?

IN 01/2021 CGPA/PROAD/IFS - Define os procedimentos de disponibilização de documentos aos usuários interno ou externo por meio da consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos e suas atualizações.

Representação do Fluxo (APÊNDICE I):



CONSIDERAÇÕES FINAIS



4

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O IFS produz informações estruturadas por meio dos documentos para apoiar as suas tomadas de decisões governamentais. Os documentos produzidos e acumulados em decorrência de suas atividades são essenciais para cumprir a sua missão organizacional, este acúmulo orgânico dos documentos constitui as informações arquivística, instrumento base para a gestão e o registro de sua história institucional.

A evolução da internet e das novas tecnologias viabilizaram mudanças estruturais na sociedade, nas organizações e nas ações governamentais, o que resultou, hoje, em reestruturação do fluxo de comunicação influenciado na produção, circulação e incorporação do conhecimento. As TIC, como ocorrem de modo ativo, uma vez que elas permitem a captura, organização, disseminação e acesso aos mais diversos conteúdos informacionais organizacionais, além da possibilitar a implantação de *Software* que auxiliam na gestão de negócio.

Assim, este produto gerencial é fruto da Dissertação de Mestrado apresentado à Universidade Federal de Sergipe (UFS), como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), elaborado como o intuito de aprimorar a GD do IFS, por meio da aplicação do BPM de forma a gerenciar o fluxo de informação. Sobre esse aspecto, o mapeamento e a modelagem dos processos possibilitarão o registro das etapas das atividades tácito com a representação dos processos padronizados.

Cabe dizer que a CGPA com o desenvolvimento da Política de GD e Programa de GD do IFS irá otimizar as ações de controle, transparência e acesso à informação, aprimorando-se, desta forma, a padronização e normatização das arquivísticas desenvolvidas. É importante ressaltar que o compartilhamento desse produto explana a necessidade dos setores de arquivo das Instituições de Ensino Superior Federal adaptar-se aos novos modelos de gerenciamento da informação, pois apenas a aplicação das práticas da GD limita a essência dos arquivos, a de fornecer acesso aos documentos de modo eficiente e eficaz a seus usuários.

Nesse sentido, a tendência do uso da tecnológica e do BPM, de modo interligado e interdisciplinar no IFS, viabiliza o gerenciamento, o processo e representar a informação em meio digital, com a utilização da digitalização, comunicação e informações aproximando o cidadão ao novo paradigma, além de estimular a mudança da cultura organizacional.



Referências

5



5 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

BRASIL. Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior. Portaria nº 332, de 13 de março de 2020. Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 mar. 2020. Seção 1. p. 48. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-332-2020-03-13.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASUL. Decreto nº 10.143, de 28 de novembro de 2019. Altera o Decreto nº 9.578, de 22 de novembro de 2018, que dispõe sobre o Fundo Nacional sobre Mudança do Clima e a Política Nacional sobre Mudança do Clima. **Presidência da República**, Brasília. [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10143.htm. Acesso em: 25 jun. 2021.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 maio. 2012. Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011b. Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos

públicos e privados. **Diário Oficial, Poder Executivo**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1. p. 455. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. **Diário Oficial da União, Poder Executivo**, Brasília, DF, 24 dez. 2013. Seção 1, p. 11. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Justiça. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União, Poder Executivo**, Brasília, DF, 16 fev. 2020b. Seção 1. p. 1. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 3023, de 02 de dezembro de 2020**. Art. 1º Publicar a listagem completa dos atos normativos inferiores a decreto vigentes, identificados na etapa triagem, em consonância com o art. 12 do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, Aracaju, 2020. Disponível em: <https://sipac.ifs.edu.br/shared/verArquivo?idArquivo=523485&key=0db020acbfcc1a9a8172a-3936c95e824>. Acesso em: 25 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 2.874 de 22 de outubro de 2015**. Aprova o formulário de solicitação de postagem, Aracaju, 2015. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/protocolo/PORTARIA_IFS_2874_22-10-2015.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 379 de 17 de fevereiro de 2017**. Aprovar as Diretrizes para a Gestão do Acervo Acadêmico, que dispõe parâmetros para manutenção e guarda do Acervo Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, nos termos do presente anexo, Aracaju, 2017. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/Diretri

zes_para_Acervo_Acad%C3%AAmico_informativo_379_2017.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 2.090 de 29 de julho de 2015.** Aprovar a Resolução Ad Referendum nº ... Portaria nº 2090, de 29 de julho de 2015, Aracaju, 2015. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/PORTARIA_IFS_2090_29-07-2015.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria IFS nº 2091 de 29 de julho de 2015.** Institui procedimentos para Consulta, Pesquisa e Empréstimo de Documentos nos Arquivos Centrais e suas atualizações, Aracaju, 2015. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/PORTARIA_IFS_2091_29-07-2016.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria IFS nº 2160 de 09 de agosto de 2016.** Procedimentos para o envio e recebimento de correspondência e documentos, Aracaju, 2016. Disponível em: http://ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/informativo_2160_2016.pdf. Acesso em: 25 jun. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Edital de seleção nº 01/2019.** Aracaju: IFS, p. 1-16, 12 nov. 2019. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Ascom_Aracaju/NOVEMBRO_2019/Edital_01.2019_PBIEX_CAMPUS_ARACAJU.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Instrução Normativa nº 01/2020 CGPA/PROAD/IFS. **Estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS,** Aracajú, p. 1-15. 2020c. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/protocolo/Instrucao__Normativa__CGPA_n01_2020.docx_2.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria n ° 735, de 20 de fevereiro de 2019.** Resolve autorizar a utilização dos Requisitos para implantação do Arquivo Central no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, Aracajú, p. 1. 2019. Disponível em: file:///C:/Users/Usuario/Desktop/informativo_735_2019.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria n° 736, de 20 de fevereiro de 2019.** Resolve autorizar a utilização do Manual de Transferência de Processos via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SI-PAC) para o Arquivo Central no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, Aracajú, p. 1. 2019. Disponível em: file:///C:/Users/Usuario/Desktop/informativo_736_2019.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria n° 737, de 20 de fevereiro de 2019.** Resolve autorizar a utilização da Cartilha de Classificação de Documentos no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, Aracajú, p. 1. 2019. Disponível em: file:///C:/Users/Usuario/Desktop/informativo_737_2019.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria n° 2316, de 30 de julho de 2019.** Recompor a Comissão de Estudo para a Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, designada pela portaria n° 505/2019, de 26/02/2019. Aracajú. p. 1. 2019. Disponível em: <https://sipac.ifs.edu.br/public/baixarBoletim.do?publico=true&idBoletim=918>. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Resolução n° 31/2019/CS/IFS de 25 de novembro de 2019.** Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) para o quinquênio 2020- 2024. Aracajú: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 2019l. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2019/CS_31_Aprova_o_Plano_de_Developmento_Institucional_-_PDI_2020-2024.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. Acesso em: 30 maio 2021.



POSFÁCIO

65

POSFÁCIO

Arquivologia e Documentação no Brasil: das dificuldades às oportunidades

Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari
Docente e Orientadora de Pesquisa do PPGCI/UFS

A surpreendente e repentina pandemia, que parece ter saído das páginas de um romance de ficção, se abateu sobre o mundo em 2019. Assim sendo, fomos forçados por essa tragédia a refletir sobre nossas práticas cotidianas, em busca da segurança e do isolamento social. Também fomos expostos à fragilidade de nossos corpos e, mais uma vez, sobre as limitações da Ciência diante da força implacável da natureza e seus elementos. Os documentos de arquivo haviam também se tornado vetores do vírus fatal, como verificado nos estudos experimentais da equipe de pesquisa médica de Van Doremalen.

No Brasil, as políticas públicas acompanhavam o debate em nível internacional sobre os documentos de arquivo, o que motivou a promulgação do Decreto nº. 10.278, em março de 2020, que orienta as melhores condições de digitalização de arquivos de caráter permanente. Como fato pregresso, o Congresso foi palco de um embate, que levou a derrubada do tendencioso projeto, apelidado de “Lei da Queima de Arquivo”, derrubado com estrondo pela opinião pública.

Munidos de argumentos e impulsionados por uma mobilização mundial sem precedentes, a Organização das Nações Unidas para a Educação (UNESCO), o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e outros órgãos internacionais assinaram o documento de princípios “Transformar a ameaça da COVID-19 em uma oportunidade para aumentar o apoio ao Patrimônio Documental”. O lançamento da versão final do documento foi em abril de 2020.

Nesse cenário conturbado, diverso e conflitante, foi desenvolvida a dissertação de mestrado e produzido o documento “Política e Programa de Gestão Documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS)”.

Uma parte de nossa história e nossa experiência encontra-se sintetizada nesse documento, que reflete os aspectos evolutivos resultantes de atividades especializadas, esforço pessoal, e um ambiente administrativo propício às oportunidades de atenção que a informação documental e os documentos de arquivo merecem.

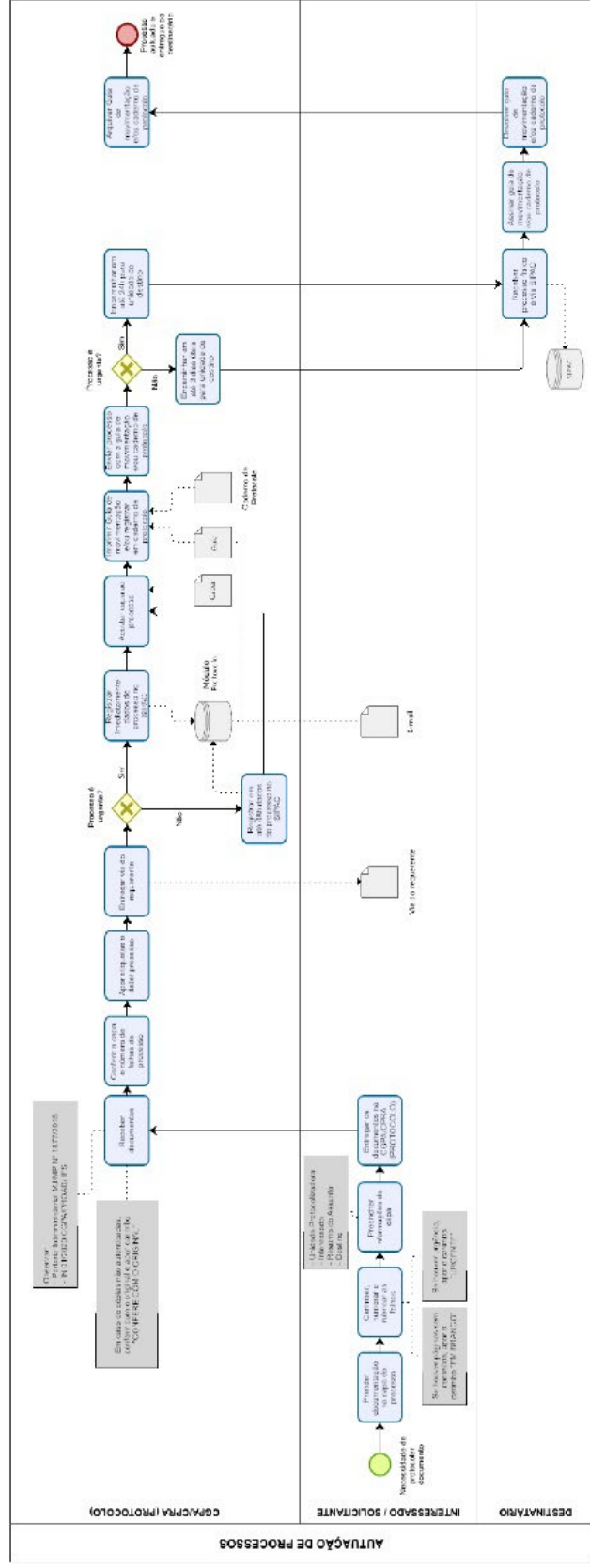


APÊNDICES

7



APÊNDICE A - Fluxograma do Processo de Autuação de Processo Físico.

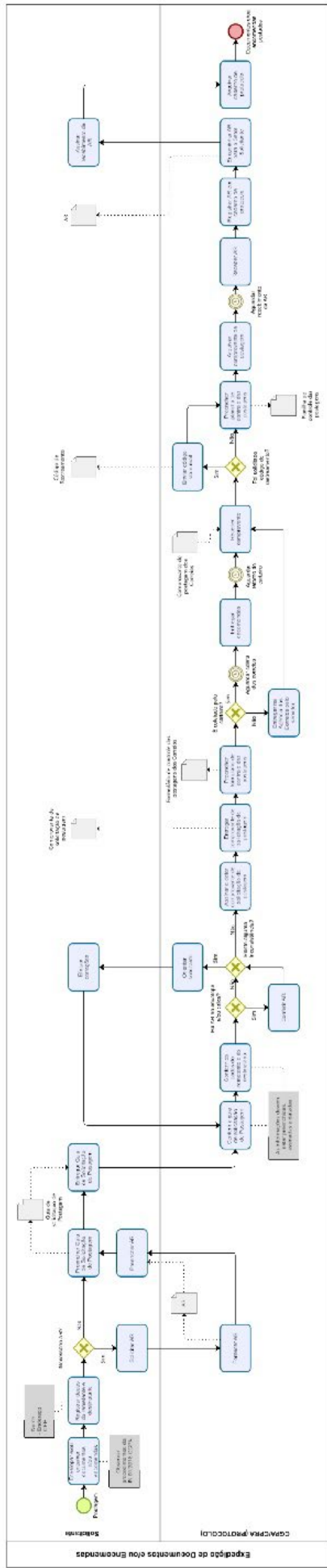


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1olSnP4vQXso1IbShQoEHvR95O7RjvXFt/view?usp=sharing>



APÊNDICE B - Fluxograma do Processo de Expedição de correspondência, documento e encomenda.

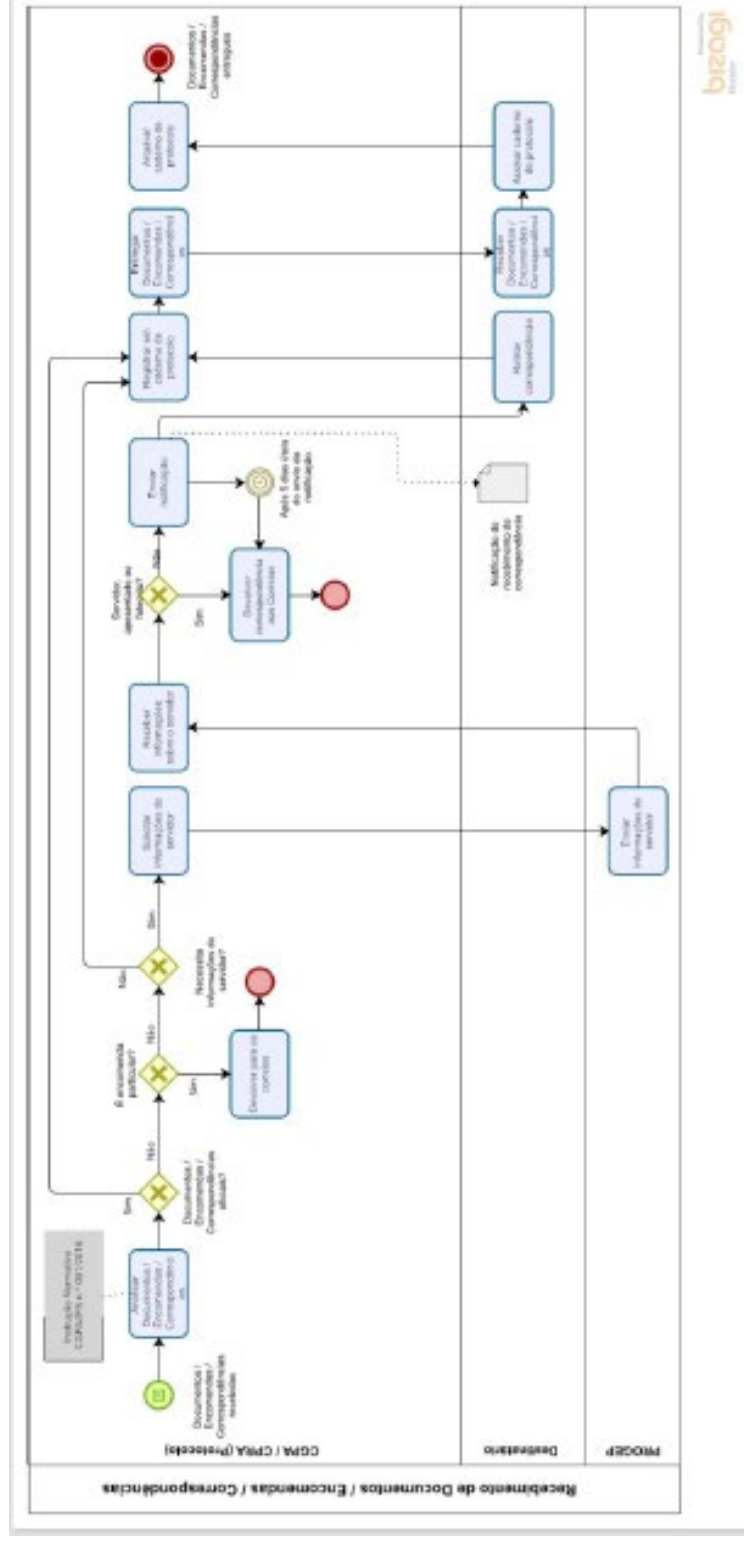


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

https://drive.google.com/file/d/1XVf3S9rjpiG_1tdeTQLUhpZ93f7QK0EF/view?usp=sharing



APÊNDICE C - Fluxograma do Processo de Recebimento de correspondência, documento e encomenda.

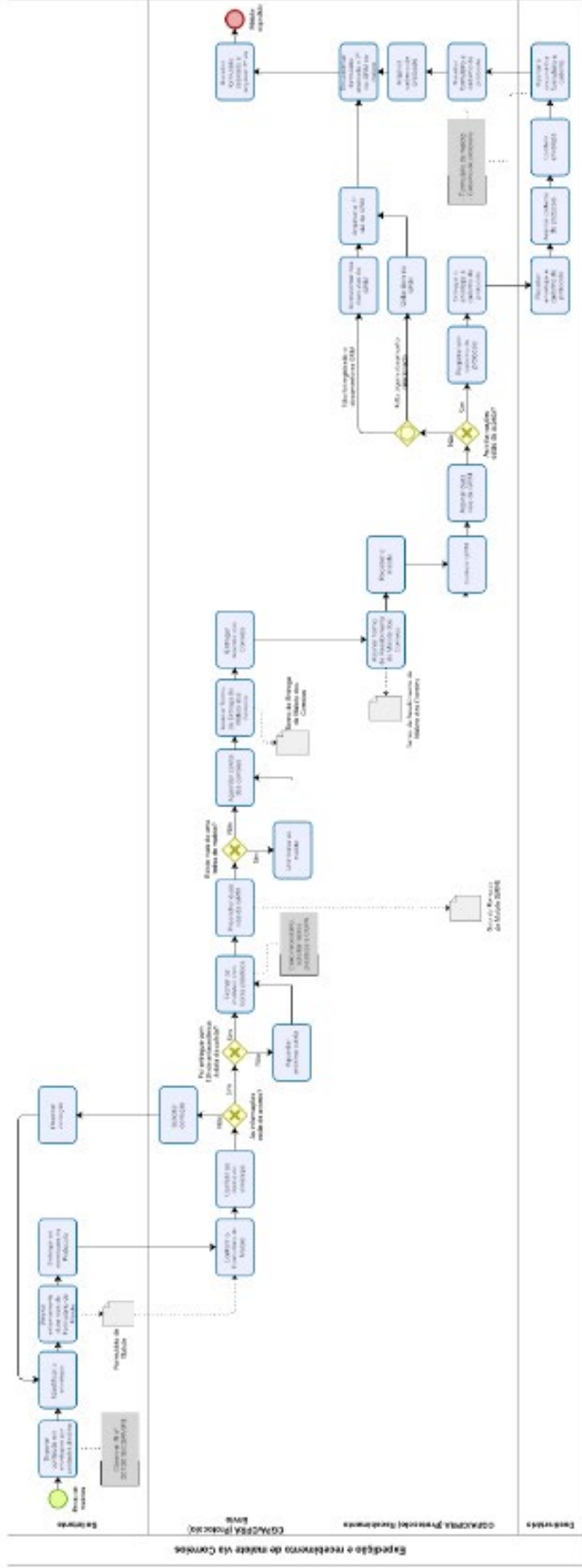


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1nuF4Tv1YywL6xD9WVYgEy1Z-iY0eGAzn/view?usp=sharing>



APÊNDICE D - Fluxograma do Processo de Expedição e recebimento de malote via Correios.

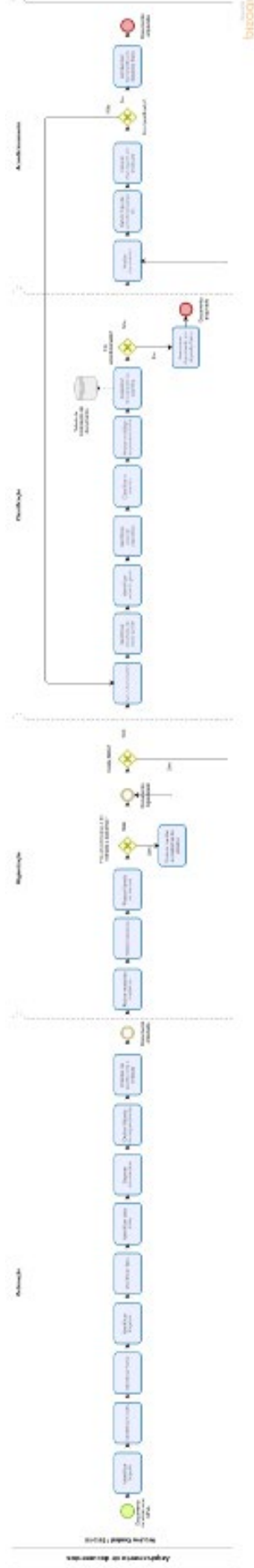


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1ZfMqUyyohMJArxN5K8DJQ0g7hQY3ZLO/view?usp=sharing>



APÊNDICE E - Fluxograma do Processo de Arquivamento de documentos.

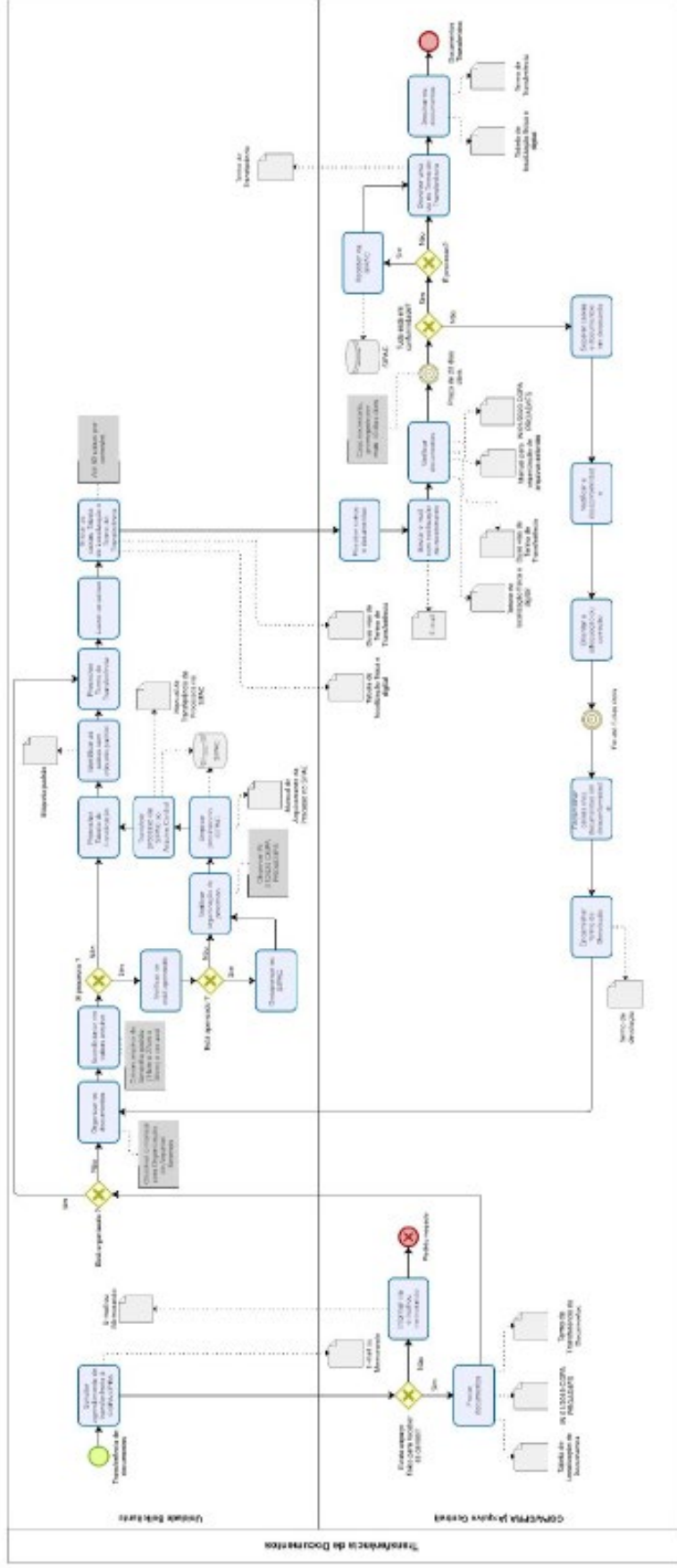


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1U3tqKZtNks-oFKRORkTJjk87knpkVaUA/view?usp=sharing>



APÊNDICE F - Fluxograma do Processo de Transferência de documentos.

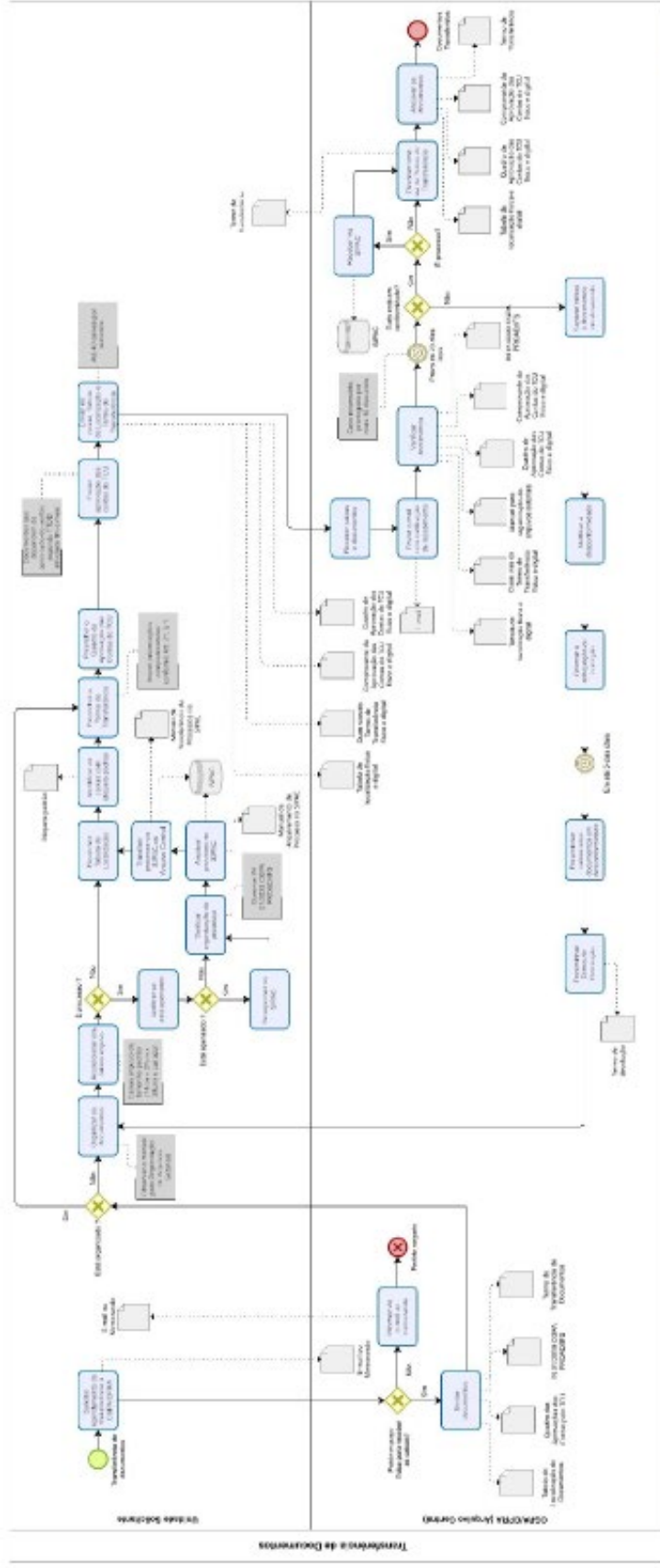


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1tnRFBFI9A89EQ4ron3vvp7zFBfQdmaZ8/view?usp=sharing>

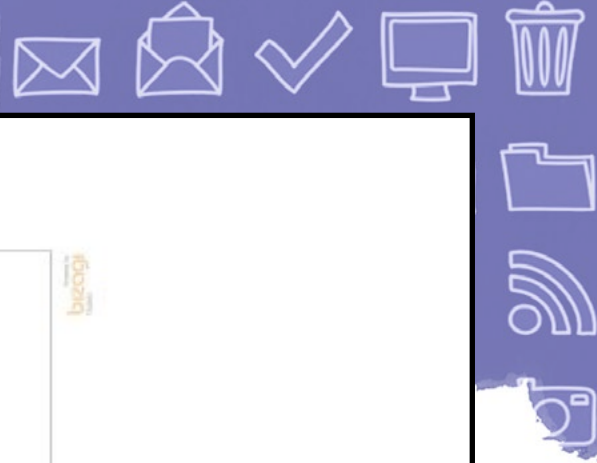


APÊNDICE G - Fluxograma do Processo de Transferência de Documento da CCRG.

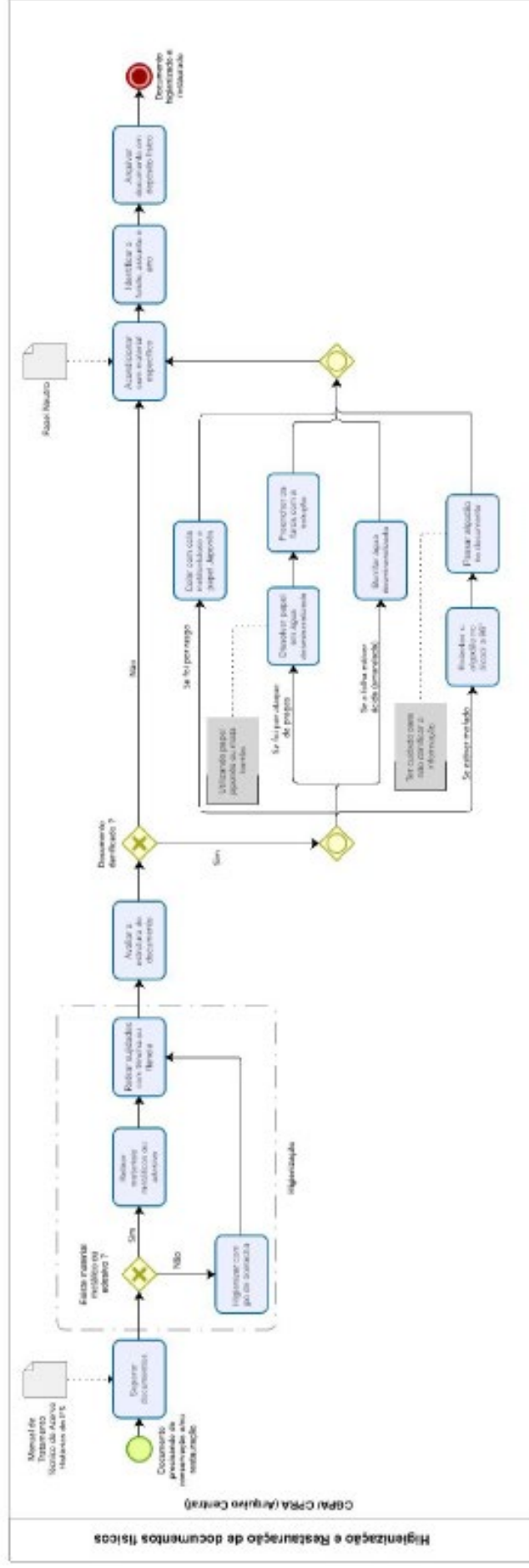


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

https://drive.google.com/file/d/19VpzlwNOEFuqExJrGwjVY5WieaTYZM/_view?usp=sharing



APÊNDICE H - Fluxograma do Processo de Higienização e restauração de documento físico.

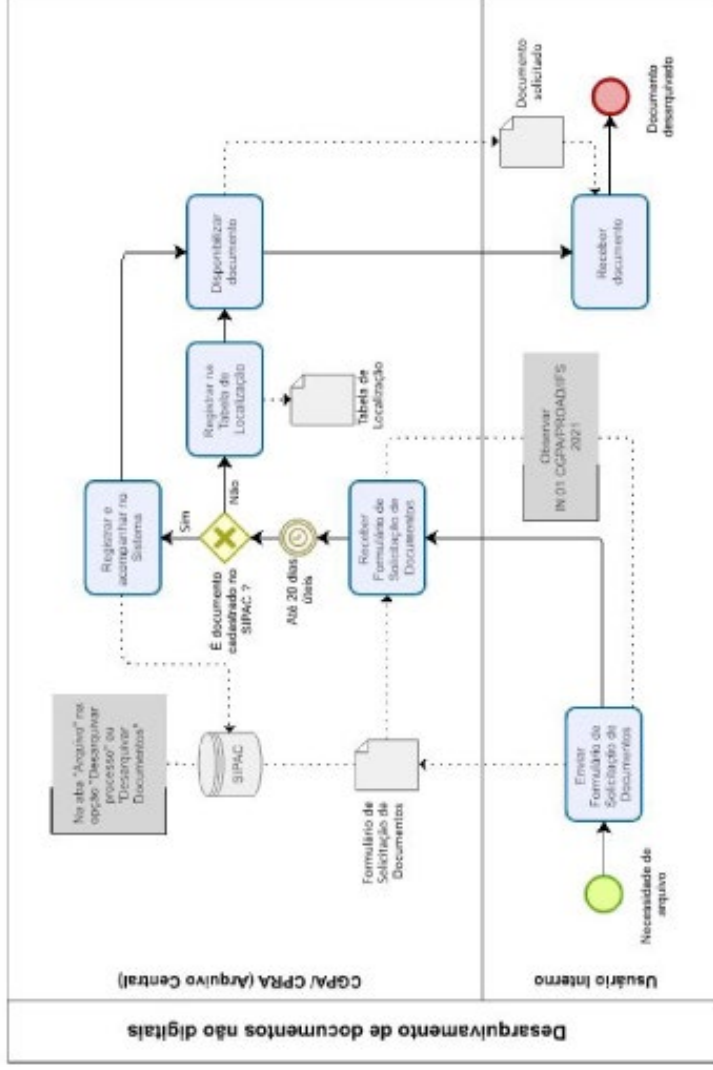


Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1iUtt-HGRQRjCMmPw8OpSlo3SbNWP3BcO/view?usp=sharing>



APÊNDICE I - Fluxograma do Processo de Consulta, pesquisa, empréstimo, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos.



Use o QR CODE para visualizar o arquivo em alta resolução.

<https://drive.google.com/file/d/1p8ANnHObpL2YfKCYoxXLYbsWeX1Pppns/view?usp=sharing>

