



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

RESOLUÇÃO N.º 27/2016, DE 03 DE MAIO DE 2016

*Aprova as Diretrizes de Políticas
de Arquivos do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de
São Paulo*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de
suas atribuições regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar as Diretrizes de Políticas de Arquivos do Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, conforme anexo.

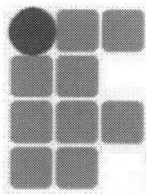
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eduardo Antono Modena'.

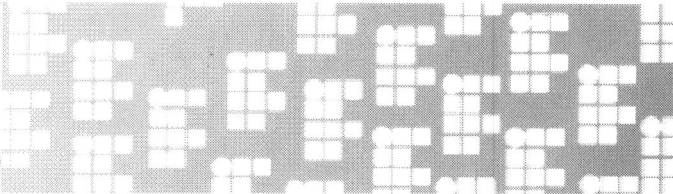
EDUARDO ANTONO MODENA

Presidente do Conselho Superior

Reitor do IFSP



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO



DIRETRIZES DE POLÍTICA DE ARQUIVO DO IFSP

Versão 0.1

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 As presentes diretrizes foram definidas como produto da necessidade de se estabelecer uma política de arquivo que padronize, discipline e oriente em todos os câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) as práticas e metodologias de tratamento, organização e gerenciamento dos documentos e informações arquivísticas. Estes são fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional.
- 1.2 Para entendimento dos conceitos arquivísticos utilizados nas atividades de arquivo desenvolvidas no IFSP, adota-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

2. DIRETRIZES PRELIMINARES CONCEITUAIS

- 2.1 As informações constantes nos documentos recebidos, produzidos e mantidos pelo IFSP constituem recurso indispensável para atingir sua missão, funções e objetivos, devendo ser gerenciada de modo apropriado, da mesma forma que os demais recursos.
- 2.2 A informação orgânica¹ registrada, nascida em decorrência do exercício das funções e atividades próprias do IFSP, constitui a origem dos documentos arquivísticos², que incluem todos os registros de qualquer espécie ou natureza, sejam eles digitais ou analógicos.
- 2.3 A Arquivística permite a gestão integrada da informação orgânica registrada, utilizando os recursos tecnológicos da informação para implementação de programas voltados para criação, difusão e acesso da informação; classificação e recuperação da informação; proteção e conservação da informação.

3. DIRETRIZES PRELIMINARES COMPLEMENTARES

- 3.1 As atividades de arquivo desenvolvidas no IFSP, deverão estar em conformidade com as diretrizes apresentadas no presente documento, respeitados os dispositivos legais vigentes, em especial a:
 - I. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

¹ Informação orgânica – informação arquivística, isto é, informação contida em documento arquivístico. (LOPES, A informação e os arquivos ..., 1996, p. 32.)

² Documento arquivístico, mesmo que documento de arquivo – "... documento que um determinado organismo seja ele pessoa física ou jurídica produz no exercício de suas funções e atividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda." (GONÇALVES, Como classificar..., 1998, p. 20.)

edu

- II. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que 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;
 - III. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
 - IV. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, a qual dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências;
 - V. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 3.2 As Diretrizes de Política de Arquivos do IFSP são a expressão do compromisso de todos os setores do Instituto em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis com o objetivo de apoiar as funções e atividades exercidas pela instituição.
- 3.3 A função primária dos arquivos no IFSP é servir à administração, e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e, secundariamente, servir de prova à memória da instituição e de terceiros.
- 3.4 É de responsabilidade do servidor da instituição que tenha conhecimento destas Diretrizes e atuem de modo a contribuir para a execução e pleno êxito.
- 3.5 A política de arquivos do IFSP deverá se articular com as demais políticas informacionais existentes na instituição ou a serem definidas, bem como as desenvolvidas por órgãos e entidades afins.
- 3.6 A implementação da gestão documental no IFSP contribui para garantir, da melhor forma, o acesso à informação em cumprimento à Lei 12.527/2011.
4. SOBRE A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (COPAD)
- 4.1 O IFSP criará a COPAD com a finalidade de definir, orientar e realizar o processo de análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da instituição, visando à identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.
- 4.2 A COPAD do IFSP será designada pelo Reitor e composta por:
- I - 1 (um) Pró-Reitor;
 - II - 1 (um) servidor ocupante do cargo de Arquivista;
 - III - 1 (um) servidor ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista;
 - IV - 1 (um) servidor com experiência e/ou projetos relevantes na área de patrimônio histórico;
 - VI - 1 (um) servidor representante da área de Ensino;
 - VII - 1 (um) servidor representante da área de Gestão de Pessoas;
 - VIII - 1 (um) servidor representante da área de Tecnologia da Informação;
- 4.3 A Presidência da COPAD recairá sobre um dos membros efetivos, após eleição por maioria simples de seus pares para mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.
- 4.4 Compete ao Presidente designar 1 (um) membro efetivo para compor a Secretaria da COPAD.
- 4.5 Quando se fizer necessário, serão convocados pela COPAD colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.6 Os membros terão mandato de 2 (dois) anos.
- 4.7 Os membros poderão ser substituídos pela Administração, a pedido ou de ofício;

elu

- 4.8 A participação como membro da COPAD é considerada atividade relevante e não remunerada.
- 4.9 À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) do IFSP compete:
- I – desenvolver ações necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Arquivo do IFSP;
 - II – desenvolver e/ou estruturar os instrumentos arquivísticos de gestão documental do IFSP, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los quando se fizer necessário;
 - III – orientar e promover a identificação, a avaliação e a definição dos prazos de guarda dos documentos de arquivo da Reitoria e dos câmpus do IFSP, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
 - IV – promover e acompanhar a realização de estudos técnicos sobre a situação dos arquivos e da estrutura organizacional do IFSP, visando à racionalização das atividades arquivísticas;
 - V – incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo no âmbito do IFSP;
 - VI – fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do IFSP;
 - VII – zelar pelo cumprimento da Política de Arquivo do IFSP e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;
 - VIII – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
 - IX – estabelecer diretrizes para composição das SubCOPADs;
 - X – oferecer assistência e subsídios técnicos à Reitoria e aos câmpus, sugerindo as providências necessárias e cabíveis;
 - XI – elaborar e rever, sempre que necessário, seu regimento interno.
- 4.10 A COPAD se reunirá para deliberações ordinárias e extraordinárias, conforme dispuser seu regimento interno.

5. SOBRE AS SUBCOMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SUBCOPADS)

- 5.1 Serão instituídas Subcomissões de Avaliação de Documentos (SubCOPADs) em cada Câmpus do IFSP, a qual terá por competência:
- I – Realizar as atividades de análise e seleção dos conjuntos documentais recebidos e produzidos no seu câmpus, apoiando as atividades da COPAD na elaboração de listagens de eliminação de documentos, para os conjuntos documentais que já cumpriram seu prazo de guarda e que tenham como destinação final a eliminação;
 - II – Encaminhar à COPAD o relatório das atividades desenvolvidas e as listagens elaboradas de eliminação de documentos.
- 5.2 A SubCOPAD terá a seguinte composição:
- I. 1 (um) representante da Diretoria-Geral do Câmpus;
 - II. 1 (um) Coordenador;
- 5.3 Os membros das SubCOPADs serão designados pelo Diretor-Geral do respectivo câmpus;
- 5.4 Quando se fizer necessário, serão convocados pela Subcomissão colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.5 O mandato dos membros das Subcomissões será de 2 (dois) anos;
- 5.6 A participação como membro da SubCOPAD é considerada atividade relevante e não remunerada.

elm

6. SOBRE AS RESPONSABILIDADES COM OS ARQUIVOS DO IFSP

- 6.1 A Administração Superior do IFSP é responsável, dentro do seu planejamento, por disponibilizar recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para implementação e manutenção da política arquivística da instituição.
- 6.2 Os ocupantes de cargos de direção, gerência, coordenação e os demais servidores do Instituto são responsáveis pelo êxito da gestão arquivística de documentos na instituição e têm a obrigação de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos.
- 6.3 As responsabilidades com a gestão arquivística de documentos na instituição são atribuídas aos servidores, em conformidade com as seguintes categorias, definidas pelo e-ARQ Brasil:
- a) Direção superior – é a autoridade máxima responsável pela real validade da política de gestão arquivística de documentos. Caberá a ela apoiar, na medida do possível, a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo, o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos.
 - b) Profissionais de arquivo – são os responsáveis pelo planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística, bem como pela avaliação e pelo controle dos trabalhos executados no âmbito do programa [de gestão documental]. Além disso, os profissionais de arquivo são responsáveis também pela disseminação das técnicas e cultura arquivística.
 - c) Gerentes de unidades ou grupos de trabalho – são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos.
 - d) Usuários finais – são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.
 - e) Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação – são as equipes responsáveis pelo projeto, pela aquisição e, em alguns casos, pela manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados. Também são responsáveis, de acordo com seu planejamento, pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação.
- 6.4 Os servidores do IFSP são responsáveis pela gestão dos documentos por eles gerados ou recebidos no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja a natureza ou suporte dos documentos.

7. SOBRE A QUALIDADE DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- 7.1 Os servidores produtores e mantenedores dos documentos cuidarão para que a gestão de documentos se faça dentro de altos padrões técnicos e de qualidade.
- 7.2 Os servidores cuidarão para que a produção de documentos arquivísticos atenda aos requisitos da Diplomática contemporânea, disciplina que estuda a gênese, forma e transmissão de documentos arquivísticos e sua relação com os fatos neles representados e com seu criador, de modo a que os documentos arquivísticos gerados no Instituto produzam a validade jurídica necessária. A produção dos documentos arquivísticos devem refletir seu contexto de produção, considerando a característica de organicidade, típica dos conjuntos documentais de natureza arquivística.
- 7.3 Serão adotados como instrumentos arquivísticos de gestão documental do IFSP:
- I – o Plano de Classificação de Documentos;
 - II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
 - III – Manuais de Procedimentos Arquivísticos.

Edm

IV – O Manual de Redação da Presidência, como referência para a produção de atos administrativos.

- 7.4 Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão adotados, desenvolvidos e/ou estruturados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) e submetidos à homologação do Conselho Superior, através do Gabinete, que providenciará a publicação.

8. SOBRE A POLÍTICA DE PESSOAL

- 8.1 Os servidores lotados nos setores produtores e acumuladores de documentos arquivísticos existentes na instituição são responsáveis pelas atividades de gestão dos documentos arquivísticos em sua fase corrente, bem como nas fases intermediária e permanente sempre que não for possível sua transferência e recolhimento após a fase primária.
- 8.2 Deverão ser divulgadas amplamente, no âmbito do Instituto, as funções e atribuições dos Arquivistas e Técnicos em Arquivos, para que suas atividades se desenvolvam em harmonia e integração com as atividades dos demais servidores, de modo a se obter a máxima eficiência e eficácia no uso e gestão dos recursos informacionais da instituição.
- 8.3 De acordo com a lei 6.546, de 4 de julho de 1978, a qual dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, e dá outras providências.
- a) As atribuições dos Arquivistas são:
- I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
 - II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
 - III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
 - IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
 - V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
 - VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
 - VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
 - VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
 - IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
 - X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
 - XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
 - XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- b) São atribuições dos Técnicos de Arquivo:
- I - Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
 - II - Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
 - III - Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
 - IV - Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.
- 8.4 A Administração superior do IFSP garantirá, na medida do possível, as condições ambientais apropriadas às atividades arquivísticas e à preservação dos acervos.
- 8.5 Será priorizado o profissional Arquivista para compor a Subcomissão representante do IFSP no SIGA/MEC.

ECM

9. AVALIAÇÃO E REVISÃO DAS DIRETRIZES

- 9.1 As presentes Diretrizes serão avaliadas e revistas visando sua atualização e aperfeiçoamento, em conformidade com as alterações da legislação pertinente, e com a evolução dos estudos e pesquisas na área arquivística.
- 9.2 A avaliação e revisão das Diretrizes será realizada a cada 2 (dois) anos por uma Comissão de Avaliação e Revisão designada pelo Reitor.
- 9.3 A comissão de Avaliação e Revisão será composta pelos seguintes membros:
 - I – um Arquivista;
 - II – um representante da Reitoria;
 - III – um representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
 - IV – um representante da COPAD.
- 9.4 A Comissão de Avaliação e Revisão submeterá as atualizações das Diretrizes à homologação do Conselho Superior, através do Gabinete, que providenciará a publicação.

10. DIRETRIZES DIVERSAS

- 10.1 É expressamente proibido descartar ou eliminar documentos arquivísticos sem o atendimento às determinações legais sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
 - I – De acordo com o artigo 314 da Constituição Federal, “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão o cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente: Pena: reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave”.
 - II – Conforme o parágrafo único do artigo 1º da resolução n.º 40 do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, “Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.
- 10.2 Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada setor, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

1. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 11.1 A COPAD terá o prazo de 60 dias, prorrogável por igual período, para submeter seu Regimento Interno à aprovação do CONSUP.
- 11.2 O prazo contará da data da publicação da portaria de designação dos membros da COPAD.
- 11.3 As reuniões da COPAD serão realizadas na Reitoria, ou em outro local a ser previamente definido pelo presidente.
- 11.4 As reuniões serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos 50% (cinquenta por cento) mais um dos membros, incluindo o Presidente da COPAD, sendo que deve haver, no mínimo, dois de caráter efetivo.
- 11.5 Compete aos membros efetivos, a operacionalização dos encaminhamentos aos assuntos tratados e deliberados nas reuniões da COPAD.

ELAN

APROVAÇÃO

Aprovo, na presente data, as Diretrizes de Política de Arquivos do IFSP.

Em 03 de maio de 2016.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eduardo Antonio Modena'.

Eduardo Antonio Modena
REITOR DO IFSP