

RESOLUÇÃO Nº 20/REIT - CONSUP/IFRO, DE 17 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre a aprovação da Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando os Processos nº 23243.021147/2018-13, considerando ainda a aprovação unânime do Conselho Superior durante a 28ª Reunião Ordinária, em 11/12/2019;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, anexa a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entre em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Uberlano Tiburtino Leite, Reitor**, em 17/03/2020, às 19:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0872423** e o código CRC **6904CD97**.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 20/CONSUP/IFRO, DE 17 DE MARÇO DE 2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
GABINETE DA REITORIA

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO IFRO

I - APRESENTAÇÃO

Todas as entidades componentes da Administração Pública têm imbuídas em sua missão a prestação de serviços e a entrega de produtos à sociedade. Nesse sentido, os documentos produzidos por uma determinada instituição devem cumprir, além de uma função administrativa, um papel social, sendo a sua preservação e divulgação não somente importante para este Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO e para o seu corpo de servidores, mas também para a sociedade de forma mais ampla.

A lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, logo em seu artigo 1º define o dever e a responsabilidade da gestão de documentos: “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

O IFRO mantém sob sua guarda uma vasta e importante documentação sobre a atuação da educação profissional e tecnológica no estado de Rondônia, assim como ações de pesquisa e extensão para fomentar o desenvolvimento regional e nacional e parcerias desenvolvidas com instituições das esferas pública e privada. A referida documentação tem valor inestimável como instrumento jurídico de prova, tanto para ações coletivas como para reivindicação de direitos por parte dos servidores, além de ser fonte para a memória institucional.

Nesse sentido, a gestão adequada desse acervo objetiva subsidiar a administração na tomada de decisões, além de contribuir para a preservação da memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade, refletido em documentos que referenciam a cidadania, a política, a ciência e a cultura da sociedade.

A Política de Gestão Documental do IFRO estabelece as diretrizes necessárias para que a instituição possa avançar no processo de modernização da gestão dos documentos por ela produzidos e recebidos.

Entre outras importantes disposições da Política, são instituídos os seguintes instrumentos:

- Manuais e Cartilhas de Gestão de Documentos do IFRO;
- O Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI – Atividade-Fim;
- A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI – Atividade-Fim;
- O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública – Atividade-Meio;
- A Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – Atividade-Meio.

Espera-se que a Política de Gestão Documental do IFRO contribua para a conscientização dos servidores e colaboradores da instituição, para a importância da gestão documental, da preservação e divulgação dos acervos documentais da instituição.

II. DADOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (REITORIA)

1. Dados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (Reitoria):

Quadro 1- Dados Gerais do IFRO (Reitoria)

Nome	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO	Sigla	IFRO
CNPJ	10.817.343/0006-01		
Lei	Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008		
Logradouro	Avenida Tiradentes	Nº	3009
Bairro	Setor Industrial	Cidade	Porto Velho
Estado	Rondônia	CEP	76821-001
E-mail	reitoria@ifro.edu.br	Fone	(69) 3225-5045

2. Dirigentes ligados a Reitoria:

Reitor	Uberlando Tiburtino Leite
Pró-reitor de Ensino	Edslei Rodrigues de Almeida
Pró-reitor de Pesquisa e Inovação e Pós-Graduação	Gilmar Alves Lima Júnior
Pró-reitor de Extensão	Maria Goreth Araújo Reis
Pró-reitor de Administração e Planejamento	Jéssica Cristina Pereira Santos
Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional	Gilberto Paulino da Silva

3. Comissão de Gestão Documental do IFRO:

Portaria nº 1086/REIT - CGAB/IFRO, de 16 de junho de 2019

Servidor	Cargo	Setor	Membro
Flávia Cristina do Nascimento Anziliero	Secretária Executiva	Gabinete	Presidente

Carla Adriele Ramos Coelho	Assistente em Administração	Gabinete	Suplente
Nivam do Rosário Nascimento	Assistente em Administração	Coordenação de Protocolo e Arquivo	Titular
Fernando Ygor Fernandes Fonseca	Auxiliar em Administração	Coordenação de Protocolo e Arquivo	Suplente
Patrícia Ferreira da Costa	Administradora	PRODIN	Titular
Jardel de Souza Pereira	Administrador	PRODIN	Suplente
Bruce Fabian Reis Albuquerque	Analista de Tecnologia da Informação	DGTI	Titular
Erlan Fonseca de Souza	Analista de Tecnologia da Informação	DGTI	Suplente
Lígia Cristina de Souza	Auxiliar em Administração	PROEN	Titular
Marta Silva Paulo Quirino	Técnico em Assuntos Educacionais	PROEN	Suplente
Solimária Pereira Lima	Técnico em Assuntos Educacionais	PROPESP	Titular
Ana Cristina de Souza Falcão	Auxiliar em Administração	PROPESP	Suplente
Juliana Alves Garcia Leal	Assistente em Administração	PROEX	Titular
Christiane Silvestrini de Morais	Professora EBTT	PROEX	Suplente
Hélio Souza de Oliveira	Administrador	PROAD	Titular
Marcelo Coelho Garcia	Eletricista	PROAD	Suplente
Kelly Cristiane Catafesta	Assistente em Administração	DGP	Titular
Gleice Maiara Dantas Pereira Lima	Assistente em Administração	DGP	Suplente

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO IFRO

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), com o objetivo de estabelecer as diretrizes e orientações gerais para a estruturação do Processo de Gestão de Documentos nos arquivos institucionais. Propiciando assim, o gerenciamento de todo o ciclo de vida da documentação, promovendo a segurança da informação, comunicação e o acesso de forma transparente, tempestiva, precisa e com qualidade ao público tanto interno como externo.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Política de Gestão Documental considera-se:

I - **Gestão de documentos:** o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando ao seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

II - **Documento:** toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa;

III - **Documentos de arquivo:** aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim e das atividades-meio de qualquer instituição e/ou de particular, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza que sirvam como referência, prova informação e/ou fonte de pesquisa;

IV - **Documentos eletrônicos:** documentos acessíveis e interpretáveis por meio de equipamentos eletrônicos, podendo ser registrados e codificados em forma analógica ou em dígitos binários;

V - **Documentos digitais:** documentos eletrônicos caracterizados pela codificação em dígitos binários e acessados por meio de sistema computacional;

VI - **Arquivamento:** ato de organizar, registrar, acondicionar e armazenar em espaço apropriado os documentos acumulados no decurso das atividades da instituição, de modo a conservar e preservar as informações;

VII - **Autenticidade:** é a qualidade de um documento ser autêntico e merecedor de aceitação, isto é, a característica de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção.

VIII - **Confiabilidade:** credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

IX - **Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

X - **Proveniência:** Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

XI - **Organicidade:** As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

XII - **Unicidade:** Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

XIII - **Indivisibilidade ou integridade:** Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XIV - **Cumulatividade:** O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

XV - **Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

XVI - **Avaliação:** consiste na análise visando à definição do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades do IFRO no desempenho de suas funções;

XVII - **Ciclo de vida dos documentos:** as sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (documentos correntes, intermediários e permanentes);

XVIII - **Documentos correntes:** conjunto de documentos, em tramitação, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

XIX - **Documentos intermediários:** aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

XX - **Documentos permanentes:** aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente;

XXI - **Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XXII - **Documentos sigilosos:** os documentos ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à instituição ou à sociedade;

XXIII - **Transferência:** a passagem de documentos de arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXIV - **Recolhimento:** a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

Seção I

Das Finalidades

Art. 3º A Política de Gestão Documental do IFRO tem as seguintes finalidades:

I - Organização da produção, gerenciamento, manutenção e destinação da documentação;

II - Estabelecer orientações para assegurar a proteção e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções da instituição, por meio da melhoria da gestão dos arquivos correntes, intermediários e da conservação dos arquivos permanentes;

III - Agilização do acesso aos documentos e às informações, facilitando o processo decisório, a governança e o controle social;

IV - Uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;

V - Preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

VI - Estabelecer critérios de avaliação dos documentos destinados à preservação, tendo em vista seu uso pela própria instituição para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e pelos demais interessados na recuperação da história da educação profissional e tecnológica brasileira;

VII - Preservação da integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade da documentação produzida, processada ou armazenada na instituição;

VIII - Economia, eficiência, eficácia e transparência das ações administrativas.

IX - Instituir mecanismos para a racionalização da produção documental e para a eficiência na recuperação de informações e de pesquisa;

X - Proporcionar a redução da massa documental acumulada e a diminuição dos custos de armazenamento.

Seção II

Do Acervo Documental

Art. 4º O acervo documental do IFRO é composto por documentos de arquivos produzidos e recebidos em função da atividade-fim e da atividade-meio do Instituto, independentemente do suporte, em todas as fases do seu ciclo de vida.

Art. 5º As unidades organizacionais devem manter organizada toda a documentação produzida e recebida sob sua responsabilidade até o cumprimento do prazo para transferência ao arquivo intermediário, observados os devidos controles para a recuperação e preservação do acervo, bem como os métodos técnicos adequados de guarda e arquivamento de documentos.

Art. 6º Os meios de armazenamento, sejam físicos ou eletrônicos, devem possuir mecanismos de segurança e tratamento que preservem a integridade do acervo documental e a recuperação da informação para a realização plena de suas finalidades.

CAPÍTULO III

DAS OPERACIONALIZAÇÃO

Seção I

Dos Instrumentos

Art. 7º Estabelecer como instrumentos da gestão documental do IFRO:

I - Manuais, Cartilhas de Gestão de Documentos do IFRO: instrumento em que são consolidadas as normas técnicas e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos, assim como as orientações sobre a sua utilização;

II - Sistema Eletrônico de Informações e Sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos e processos adotados pelo IFRO;

III - Plano de Classificação de Documentos e Informações (PCDI): instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades relacionadas à atividade-fim do IFRO;

IV - Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações (TTDI): instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos relacionadas à atividade-fim do IFRO;

V - Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades-meio da instituição;

VI - Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo CONARQ, utilizado na definição de prazos de guarda e destinação de documentos relacionados às atividades-meio.

Seção II

Das Instâncias Administrativas

Art. 8º Constituem instâncias administrativas responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental, no âmbito do IFRO:

I - a Unidade centralizada para gestão do Sistema Eletrônico de Processos;

II - as Unidades Setoriais responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes e intermediários;

III - a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD),

IV - Comissões Locais de Avaliação de Documentos;

V - as Unidades do IFRO responsáveis pelo atendimento ao público

Seção III

Das Competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFRO – CPAD

Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFRO tem as seguintes competências:

I – estabelecer o prazo de vida útil dos documentos;

II - definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do IFRO, visando a estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo;

III – validar e propor adaptação e atualização dos instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário;

IV – validar as Listagens de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termos de Eliminação de Documentos das Unidades e encaminhá-los ao Arquivo Nacional para aprovação e posterior publicação;

V – instruir o funcionamento das Comissões Locais de Avaliação de Documentos;

VI – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental do IFRO, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras.

Das competências das Unidades Setoriais responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes e intermediários

Art. 10 As Unidades Setoriais responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes e intermediários; que operam de forma descentralizadas, às quais competem adotar os procedimentos e rotinas do 1º, 2º ciclos de vida dos documentos;

Das competências das Comissões Locais de Avaliação de Documentos

Art. 11 As Comissões Locais de Avaliação de Documentos terão como competências:

I - Selecionar, Classificar e avaliar os documentos arquivísticos de suas respectivas unidades, conforme o Código de Classificação e Tabela Temporalidade;

II - Elaborar Listagens de Eliminação de Documentos relativos às suas respectivas unidades, e submetê-las à CPAD para análise e aprovação;

III – identificar necessidades e consolidar proposições a serem apresentadas à CPAD, visando à melhoria da gestão documental em suas respectivas áreas de atuação.

Das competências das Unidades do IFRO responsáveis pelo atendimento ao público

Art. 12 As Unidades do IFRO responsáveis pelo atendimento ao público, protocolo e arquivo às quais compete assegurar aos cidadãos amplo acesso às informações públicas contidas nos acervos documentais.

Seção IV

Da Composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFRO – CPAD

Art. 13 A CPAD será composta por no mínimo cinco membros permanentes do quadro de servidores efetivos do IFRO, sendo um membro como presidente.

§ 1º É recomendada a participação do Ouvidor do IFRO para o acompanhamento dos trabalhos da comissão.

§ 2º As reuniões e deliberações da CPAD devem observar o quórum de no mínimo três membros.

§ 3º Quando necessário, o Presidente da CPAD poderá convidar representantes das Comissões Locais, profissionais da área de arquivologia, biblioteconomia e ciências afins para assessorar e oferecer subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas da Comissão.

Seção V

Da Implementação da Política de Gestão Documental

Art. 14 Para a plena implementação da Política de Gestão Documental e cumprimento das funções da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, serão constituídas Comissões Locais de Avaliação de Documentos, compostas por no mínimo três servidores da unidade.

Art. 15 Os procedimentos para implantação da Política de Gestão Documental, bem como as responsabilidades das unidades do IFRO, no que tange à gestão documental e temas correlatos, serão estabelecidos em norma específica.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 As informações produzidas ou custodiadas pelo IFRO devem ser tratadas de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

Parágrafo único. A gestão de documentos que contenham informações sigilosas deve ser realizada de acordo com a legislação vigente.

Art. 17 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Art. 18 A Política de Gestão Documental do IFRO deverá ser divulgada amplamente a todos os servidores públicos e cidadãos com interesse nos serviços prestados pelo Instituto.

Art. 19 Esta Política deverá ser revisada e atualizada quando identificada a necessidade.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFRO - CPAD.