

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO

Reitor - Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitor de Ensino - Edslei Rodrigues de Almeida

Pró-Reitor de Pesq. e Inovação e Pós-Graduação - Gilmar Alves Lima Júnior

Pró-Reitor de Extensão - Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Administração - Jéssica Cristina Pereira Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional - Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos

Comissão de Gestão Documental do IFRO

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

Flávia Cristina do Nascimento Anziliero	Secretária Executiva	Gabinete	Presidente
Carla Adrielle 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 Moraes	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

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 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:

- O Manual 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.



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

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.

Fundamentação legal

Constituição Federal de 1988

Art. 5º, inciso XIV: assegurado o acesso à informação.

Art. 23, inciso III: proteção aos documentos.

Art. 216: documentos como patrimônio cultural brasileiro.

Art. 216, §2º: gestão da documentação governamental e providências para franquear a consulta.

Legislação sobre crimes contra documentos públicos - Código Penal

Art. 305: punição para quem destruir, suprimir ou ocultar documento público.

Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Art. 62: punição para quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu e biblioteca.

Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008

Art. 62: multa para quem queimar resíduos sólidos ou rejeitos a céu aberto ou em recipientes.

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art. 1º “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.”

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002

Regulamenta a Lei n. 8159/1991 (Lei de Arquivos).

Lei nº 8.159, de 08.01.1991

Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Lei nº 8.112, de 11.12.1991

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Em seu Capítulo I - Dos Deveres, art. 116, inciso VII, estabelece como dever do servidor, entre outros, o de zelar pela conservação do patrimônio público.

Resolução Conarq nº 2, de 18.10.1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

Resolução Conarq nº 7, de 20.05.1997

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Resolução Conarq nº 14, de 24.10.2001

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades-Meio.

Decreto nº 4.073, de 03.01.2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Decreto nº 4.073, de 03.01.2002, art. 18

Determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Decreto nº 4.915, de 12.12.2003

Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.

Resolução Conarq nº 24, de 03.08.2006

Estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

Lei nº 12.527, de 18.11.2011 - LAI

Regula o acesso à informação 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 11.12.1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05.05.2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08.01.1991.

Decreto nº 7.724, de 16.05.2012

Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18.11.2011 e dispõe sobre o acesso a informações.

Lei nº 12.682, de 09.07.2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Decreto nº 7.845, de 14.11.2012

Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Resolução Conarq nº 35, de 11.12.2012

Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Resolução Conarq nº 39, de 29.04.2014

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar.

Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015

Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Portaria Normativa nº 04, 10 de março de 2016, da SEGEP.

Resolve criar o Assentamento Funcional Digital (AFD) para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a esses equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipep), como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO IFRO

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), com o objetivo de estabelecer mecanismos que promovam a preservação e divulgação dos acervos documentais da instituição.

Do Acervo

Art. 2º 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, em qualquer suporte.

§ 1º Abrange os documentos da fase corrente, intermediária e permanente, no âmbito do IFRO.

§ 2º Aos acervos documentais do IFRO serão aplicadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

Dos Conceitos

Art. 3º 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 do IFRO, 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. Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital;

VI – avaliação: consiste na análise visando à definição do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades da FUNAI no desempenho de suas funções;

VII – 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);

VIII – documentos correntes: aqueles documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

IX – 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;

X – documentos permanentes: aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente;

XI – documentos sigilosos: os documentos ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à instituição ou à sociedade;

XII – arquivamento: o 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;

XIII – transferência: a passagem de documentos de arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIV – recolhimento: a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Das Finalidades

Art. 4º A Política de Gestão Documental do IFRO tem as seguintes finalidades:

I – 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;

II – definir as normas e os procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – 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;

IV – instituir mecanismos para a racionalização da produção documental e para a eficiência na recuperação de informações e de pesquisa;

V – proporcionar a redução da massa documental acumulada e a diminuição dos custos de armazenamento.

Dos Instrumentos

Art. 5º Estabelecer como instrumentos da gestão documental do IFRO:

I – Manual 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 – 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;

III – 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;

IV – 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;

V – 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.

Das Instâncias Administrativas

Art. 6º Constituem instâncias administrativas responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental, no âmbito do IFRO:

I – as unidades responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes, intermediários e permanentes, às quais compete adotar os procedimentos e rotinas do 1º, 2º e 3º ciclos de vida dos documentos;

II – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que tem como principal finalidade estabelecer o prazo de vida útil dos documentos;

III – as unidades do IFRO responsáveis pelo atendimento ao público, às quais compete assegurar aos cidadãos amplo acesso às informações públicas contidas nos acervos documentais.

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

Art. 7º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFRO, com as seguintes competências:

I – 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;

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

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

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

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

VII – elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno;

VIII – opinar, quando provocada, sobre a informação produzida no âmbito do IFRO para fins de Classificação em qualquer grau de sigilo;

XIX – assessorar, quando provocada, a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

X – avaliar e propor a destinação final das informações reservadas desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente.

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

Art. 8º 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.

Da Implementação da Política de Gestão Documental

Art. 9º 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.

§ 1º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instruir tecnicamente o funcionamento das Comissões Locais que vierem a ser criadas.



Art. 10. As Comissões Locais de Avaliação de Documentos terão como competências:

I – executar os trabalhos relativos à avaliação e destinação dos documentos de suas respectivas unidades;

II – elaborar proposta de plano de descarte, incluindo Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos, relativos às suas respectivas unidades, para apresentação à CPAD;

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

Art. 11. 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.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.