



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 13/CS, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**

Aprova o Regulamento da Política Arquivística de Documentos no âmbito do IFAL.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 2731/GR, de 23/12/2016, em conformidade com o Estatuto da Instituição e considerando o Processo nº 23041.006458/2018-29, de 22/2/2018, faz saber que este Conselho reunido ordinariamente em 11 de junho de 2018.

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, §2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências e o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta;

**CONSIDERANDO** a 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 e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta;

**CONSIDERANDO** a Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, suas subcomissões e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

**CONSIDERANDO** a Portaria Normativa do Ministério da Educação nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino;

**CONSIDERANDO** a Portaria Normativa do Ministério da Educação nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina o uso obrigatório da Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio (e suas alterações dispostas na Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012);

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer e manter uma Política Arquivística de Documentos consoante com as diretrizes nacionais, que agregue toda a instituição, visando a padronização e orientação das práticas e metodologias de tratamento documental;

**CONSIDERANDO** a importância da Política Arquivística de Documentos para a promoção do acesso à informação para a tomada de decisão e prestação de serviços aos cidadãos, bem como garantia de seus direitos;

**CONSIDERANDO** que para a execução das atividades de gestão da informação no Ifal, é necessária a existência de estruturas arquivísticas organizadas;

## **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regulamento da Política Arquivística de Documentos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – Ifal, conforme estabelecido nesta Resolução.

**§1º** Os ambientes organizacionais promoverão a adequação de seus processos de trabalho em conformidade com os princípios, as diretrizes, os requisitos e as atribuições estabelecidas neste ato.

**§2º** Esta Resolução se aplica aos servidores do Ifal e o seu não cumprimento implicará nas penalidades previstas na legislação vigente.

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 2º.** Para fins desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – documento: registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização pública ou privada, no exercício de suas funções e atividades;

II – gestão arquivística de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase

corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

## **Seção II Dos Princípios e Objetivos**

**Art. 3º.** A Política Arquivística de Documentos rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, da eficiência e da transparência.

**Art. 4º.** São objetivos da Política Arquivística de Documentos do Ifal:

- I – organizar a produção, gerenciamento, manutenção e a destinação dos documentos;
- II – racionalizar a produção dos documentos, visando à sustentabilidade da instituição;
- III – agilizar o acesso aos documentos e às informações, facilitando a tomada de decisão e o controle social;
- IV – garantir a preservação e a segurança do patrimônio informacional;
- V – garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- VI – garantir a recuperação e a divulgação de informações relevantes, corretas, consistentes e pertinentes aos processos de trabalho e às demandas da sociedade, respeitadas as regras de sigilo e a proteção da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;
- VII – preservar e promover o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

## **Seção III Das Diretrizes**

**Art. 5º.** São diretrizes da Política Arquivística de Documentos do Ifal:

- I – obediência à legislação pertinente;
- II – observância de requisitos e padrões compatíveis com as normas e boas práticas de gestão arquivística de documentos, tanto nacionais quanto internacionais;
- III – alinhamento ao planejamento e à gestão estratégica da instituição;
- IV – instituição de normas específicas para a gestão arquivística de documentos, com base em linguagem comum e com a adoção de procedimentos padronizados;
- V – cooperação entre os ambientes organizacionais no planejamento e na gestão arquivística de documentos e sistemas;
- VI – integração das infraestruturas tecnológicas relacionadas à gestão arquivística de documentos;
- VII – promoção do exercício da cidadania, por meio dos ideais de transparência e acesso;
- VIII – contínua capacitação dos servidores na utilização dos recursos de gestão arquivística de documentos.

## **Seção IV Dos Requisitos**

**Art. 6º.** A Política Arquivística de Documentos do Ifal atenderá aos seguintes requisitos:

- I – formalização dos documentos, de acordo com os critérios e modelos previamente estabelecidos para cada processo de trabalho;
- II – captura de cada documento com base em procedimento padronizado, que assegure sua identificação por meio de um conjunto mínimo e previamente definido de metadados e, quando for o caso, atribuição de grau de sigilo;
- III – tratamento dos documentos, que englobe sua indexação e sua classificação;
- IV – armazenamento dos documentos, com garantia dos requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- V – preservação dos documentos, que englobe sua descrição, para assegurar sua

acessibilidade, recuperação e a garantia da autenticidade;  
VII – recuperação das informações, com base nos critérios de relevância, usabilidade e complexidades adequadas às necessidades do usuário;  
VIII – definição e implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, articulado com a gestão estratégica e a política de tecnologia da informação e comunicação do Ifal.

## **Seção V Do Acervo**

**Art. 7º.** O acervo do Ifal é composto por documentos produzidos e recebidos em decorrência de suas funções e atividades.

**§1º** O acervo referente à atividade-meio é composto por documentos produzidos e recebidos em decorrência do desenvolvimento das atividades administrativas, legais e fiscais que dão suporte à finalidade da instituição, seu tratamento obedecerá a classificação e os prazos de guarda estabelecidos pela Resolução nº 14 do CONARQ;

**§2º** O Acervo Acadêmico, de que trata a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, é composto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades-fim, que compreendem o ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, tal como definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade constantes nessa portaria.

**Art. 8º.** Cada *campus* deverá indicar um servidor como Depositário do Acervo Acadêmico – DAA, designado por meio de portaria, preferencialmente lotado no ambiente organizacional de apoio acadêmico, responsável pela guarda e conservação deste acervo e também pelo repasse das informações necessárias para elaboração de relatório de reconhecimento de curso e credenciamento junto ao MEC, além de eventuais demandas.

## **Seção VI Dos instrumentos de gestão**

**Art. 9º.** Aplicam-se ao Ifal, os instrumentos de gestão arquivística:

I – o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública 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 2001, do CONARQ;

II – o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim constantes na Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011;

III – O manual de gestão de documentos.

**§1º** O manual será criado pela Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, e atualizado sempre que houver necessidade.

**§2º** Para os efeitos desta política, todas as atualizações dos respectivos códigos e tabelas que constarem no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, serão automaticamente aplicadas na instituição.

**§3º** Os instrumentos de gestão, referidos nos incisos deste artigo, são de uso obrigatório no Ifal.

**§4º** Outros instrumentos poderão ser criados, conforme a necessidade do Ifal.

## **Seção VII Da Implantação e Execução da Política**

**Art. 10.** A implantação e a execução da política será realizada pela Coordenação de Gestão

Documental e Memória Institucional, da Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração – Proad, com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Reitoria, e demais unidades administrativas do Ifal.

**Art. 11.** Compete à Pró-Reitoria de Administração, no que diz respeito à Política Arquivística de Documentos:

- I – supervisionar sua implantação e execução;
- II – promover a adequada alocação de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros necessários à sua implantação e execução;
- III – promover o envolvimento de todas as unidades administrativas na consecução de suas diretrizes, objetivos e metas.

**Art. 12.** Compete a Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria:

- I – divulgar e manter atualizada a Política Arquivística de Documentos, bem como seus desdobramentos;
- II – gerir os instrumentos de gestão arquivística de documentos;
- III – prestar consultoria técnica e metodológica aos ambientes organizacionais do Ifal, para a gestão arquivística de documentos sob sua responsabilidade;
- IV – propor e validar os requisitos e funcionalidades de aplicativos e sistemas corporativos relacionados à gestão arquivística de documentos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Reitoria, e em articulação com aos ambientes organizacionais responsáveis pelos processos de trabalho a eles relacionados;
- V – receber e avaliar as sugestões de alteração no modelo de arquitetura de informação de gestão arquivística de documentos, apresentadas pelos ambientes organizacionais e por servidores;
- VI – estabelecer requisitos e padrões tecnológicos para a migração de suporte, o armazenamento e a preservação dos acervos não digitais, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Reitoria.

**Art. 13.** Compete a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Reitoria:

- I – coordenar a implantação, revisar e atualizar, periodicamente, o modelo de arquitetura de informação, em conjunto com a Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, e alinhado ao modelo de arquitetura de informações do Ifal;
- II – estabelecer padrões tecnológicos para a gestão de documentos digitais, observados as diretrizes e os requisitos desta política e de sua regulamentação;
- IV – planejar e coordenar as ações destinadas à segurança física e tecnológica dos documentos digitais;
- V – prover e manter aplicativos e sistemas de informação relacionados à gestão arquivística de documentos, em conformidade com o modelo de arquitetura de informação.

## **Seção VIII**

### **Das Responsabilidades e Direitos dos Servidores**

**Art. 14.** É de responsabilidade de todo o corpo funcional manter permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta toda documentação sob sua guarda, devendo estes:

- I – zelar pela qualidade e preservação dos documentos por eles produzidos, capturados, registrados, tratados ou armazenados, observando os requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- II – observar as normas e padrões de formalização, captura, tratamento, avaliação e destinação dos documentos;

- III – conhecer e utilizar corretamente as ferramentas de indexação e de recuperação de documentos;
- IV – observar as normas e procedimentos relacionados à conservação de acervos, contribuindo para a preservação do patrimônio documental do Ifal;

**Art. 15.** São direitos dos servidores, em relação à Política Arquivística de Documentos do Ifal:

- I – receber treinamento adequado ao exercício de suas competências na gestão do ciclo de vida dos documentos;
- II – sugerir o aperfeiçoamento desta política e de seus instrumentos de gestão.

### **Seção IX**

#### **Da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPADoc**

**Art. 16.** Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc, do Instituto Federal de Alagoas – Ifal, com as seguintes competências:

- I – orientar e definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Ifal, visando identificar os documentos para a guarda permanente e os destituídos de valor, para eliminação.
- II – estabelecer prazos de guarda e destinação de documentos não constantes das tabelas de temporalidade e destinação final e submetê-los ao Arquivo Nacional para aprovação;
- III – validar e propor adaptação dos instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário;
- IV – 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;
- V – zelar pelo cumprimento da Política Arquivística de Documentos do Ifal, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;
- VI – elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

**Art. 17.** A CPADoc terá como finalidade orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ifal.

**Art. 18.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc compor-se-á:

- I – Membros Permanentes;
  - a) Presidente: bacharel em Arquivologia;
  - b) Secretário Administrativo: servidor técnico-administrativo;
  - c) Representante da Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria;
  - d) Representante jurídico: bacharel em Direito;
  - e) Representante contábil: bacharel em Contabilidade;
  - f) Quatro representantes responsáveis por atividades arquivísticas dos *campi*;

**Parágrafo Único** – A CPADoc poderá convidar, quando necessário, entidades ou profissionais de áreas afins para auxiliar nos seus trabalhos.

**Art. 19.** O reitor designará os membros que comporão CPADoc, que deverão elaborar seu Regimento Interno no prazo de 60 (sessenta) dias após o ato de designação de seus membros, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior – CONSUP.

## **Seção X**

### **Da Estrutura da Rede de Arquivo**

**Art. 20.** Integram a Rede de Arquivos do Ifal:

- I – A Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, como órgão central da rede de gestão arquivística de documentos;
- II – os ambientes organizacionais responsáveis pelas atividades de arquivo, vinculados aos *campi*, como órgãos descentralizados de gestão arquivística de documentos;
- III – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc, como órgão deliberativo.

**Art. 21.** A Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, é responsável por:

- I – desenvolver e implementar a política arquivística no Ifal;
- II – cumprir e fazer cumprir a legislação específica vigente;
- III – armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao arquivo, garantindo a integridade dos suportes e das informações;
- IV – uniformizar as atividades arquivísticas nas unidades do Ifal;
- V – promover a difusão e o acesso à informação;
- VI – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- VII – prestar serviço de consultoria arquivística;
- VIII – promover aos servidores do Ifal o aperfeiçoamento e a qualificação na área de gestão documental;
- IX – coordenar e operacionalizar as recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc;
- X – proceder a eliminação documental conforme a legislação vigente no país;
- XI – propor normas e diretrizes de gestão arquivística de documentos;
- XII – receber por transferência e recolhimento os documentos intermediários e permanentes da Reitoria;

**Art. 22.** Cada *campus* deverá ter um ambiente organizacional responsável por:

- I – receber por transferência e recolhimento os documentos intermediários e permanentes do *campus*;
- II – manter permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo acervo sob sua guarda;
- III – elaborar Listagem de Eliminação de Documentos de acordo com as normas e legislação vigente.
- IV – prestar atendimento aos usuários internos e externos.

**Art. 23.** Os ambientes organizacionais responsáveis pelas atividades de arquivo dos *campi* obedecem estrutura organizacional do Ifal e estão subordinados tecnicamente a Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, e administrativamente ao *Campus* a que pertencem.

**Parágrafo único.** Cada ambiente organizacional responsável pelas atividades de arquivo deve constar na estrutura organizacional de seu *campus* e, gradativamente, implementar uma infraestrutura básica, como espaço físico, recursos humanos e materiais, assessorado

pela Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, para a sua instalação e funcionamento.

### **Seção XI Das Disposições Finais**

**Art. 24.** Todos os ambientes organizacionais do Ifal, produtores e acumuladores de documentos de arquivo, estão sujeitos a esta Resolução e aos seus desdobramentos.

**Art. 25.** Todo *campus* em processo de descredenciamento voluntário ou em qualquer outra forma de encerramento de suas atividades deverá recolher seu acervo a Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria.

**Art. 26.** Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico do Ifal sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc.

**Art. 27.** Os casos omissos nesta Resolução deverão ser encaminhados a Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, e serão dirimidos pelo CONSUP.

**Art. 28.** Esta Resolução entra em vigor na presente data, revogam-se as disposições em contrário.



LUIZ HENRIQUE DE GOUVÊA LEMOS  
Presidente Substituto