



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO SUPERIOR/IFAL

**RESOLUÇÃO Nº 50 / 2021 - CONSUP/IFAL (11.20)**

**Nº do Protocolo: 23041.043864/2021-78**

**Maceió-AL, 28 de dezembro de 2021.**

Institui a Política Arquivística no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pelo Decreto Presidencial de 10/6/2019, publicado no DOU nº 111, Seção 02, de 11/6/2019 e em conformidade com o Estatuto da Instituição, faz saber que este Conselho reunido extraordinariamente no dia 22 de dezembro de 2021.

**CONSIDERANDO** o Processo nº 23041.026709/2021-97, de 19/08/2021;

**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 nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**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 10.148, de 2 de dezembro de 2019. 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 Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

**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 Arquivo relativos às Atividades-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 Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, 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.

**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 Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sinar;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

**CONSIDERANDO** as recomendações para constituição de comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD) do Arquivo Nacional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer e manter uma Política Arquivística 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 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** Instituir a Política Arquivística do Instituto Federal de Alagoas, que estabelece objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Ifal em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

**Art. 2º** Esta Política se aplica a todos os ambientes organizacionais administrativos e acadêmicos do Ifal.

§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 nesta Política.

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

**Art. 3º** O disposto nesta Política aplica-se aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos digitais arquivísticos.

## **Seção I**

## **Das Disposições Gerais**

**Art. 4º** Para fins desta Política 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: 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. 5º** A Política Arquivística rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, da eficiência e da transparência.

**Art. 6º** São objetivos da Política Arquivística 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. 7º** São diretrizes da Política Arquivística 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. 8º** A Política Arquivística 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;

VI - recuperação das informações, com base nos critérios de relevância, usabilidade e complexidade adequados às necessidades do usuário;

VII - 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. 9º** O acervo do Ifal é composto por documentos produzidos e recebidos em decorrência de suas funções e atividades:

I - 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;

II - O acervo referente à atividade-fim, ou Acervo Acadêmico, é composto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades que compreendem o ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil.

## **Seção VI**

### **Dos instrumentos de gestão**

**Art. 10** Aplicam-se ao Ifal, os instrumentos de gestão arquivística:

I - o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCD) Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

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

III - O manual de gestão de documentos do Ifal.

§1º O manual será criado pelo setor responsável pelos serviços arquivísticos 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. 11** A implantação e a execução da Política será realizada pelo setor responsável pelos serviços arquivísticos da Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração - Proad, com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Reitoria, e demais unidades administrativas e acadêmicas do Ifal.

**Art. 12** Compete à Pró-Reitoria de Administração, no que diz respeito à Política Arquivística:

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. 13** Compete ao setor responsável pelos serviços arquivísticos da Reitoria:

I - divulgar e manter atualizada a Política Arquivística, 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. 14** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, da Reitoria:

I - coordenar a implantação, revisar e atualizar, periodicamente, o modelo de arquitetura de informação, em conjunto com o setor responsável pelos serviços arquivísticos 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 seus desdobramentos;

III - planejar e coordenar as ações destinadas à segurança física e tecnológica dos documentos digitais;

IV - 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. 15** 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;

V - observar e aplicar as normas e procedimentos visando a proteção de dados pessoais e privacidade.

**Art. 16** São direitos dos servidores, em relação à Política Arquivística 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. 17** Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Ifal.

**Art. 18** Compete à CPADoc:

I - Promover a divulgação e orientar a aplicação do CCD e TTDD relativos às atividades-meio aprovados pelo Arquivo Nacional;

II - Promover a divulgação e orientar a aplicação do CCD e TTDD relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado do Arquivo Nacional;

III - Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do Ifal, conforme legislação e normas em vigor;

V - Analisar, aprovar e encaminhar para o (a) titular do Ifal, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas;

VI - Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VII - Providenciar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, do conjunto documental, se necessário;

VIII - Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT (s) na (s) unidade (s) organizacional (ais) do Ifal, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo Ifal, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

IX - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos da instituição;

X - Articular-se com as demais unidades organizacionais da instituição;

XI - Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

XII - Elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

**Art. 19** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc será constituída pelos seguintes membros (titulares e suplentes):

I - Arquivista, que a presidirá;

II - Servidores representantes das unidades organizacionais do Ifal;

- a. Pró-Reitoria de Administração - PROAD;
- b. Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;
- c. Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF;
- d. Servidor com formação na área de direito.

III - Servidores com formação na área de história, ciências sociais ou sociologia.

IV - Servidores que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§ 1º Os membros indicados nos incisos I a III integrarão a CPADoc e a SCAD (Subcomissões de Avaliação de Documentos) como membros efetivos.

§ 2º Caso a instituição não possua servidores com formação no campo de conhecimento, conforme apontado nos incisos III e IV, os membros poderão ser de outras instituições, públicas ou privadas.

§ 3º Os membros indicados no inciso IV atuarão como convidados e não terão direito a voto.

§ 4º A CPADoc se reunirá em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

**Art. 20** Para auxiliar os trabalhos da CPADoc, poderão ser instituídos, formalmente:

I - Grupo(s) de Trabalho (GT) na(s) unidade(s) organizacional(ais) do Ifal;

II - Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) nas respectivas unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPADoc e serão instituídas por ato dos titulares das respectivas unidades descentralizadas.

**Art. 21** 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. 22** Integram a Rede de Arquivos do Ifal:

I - O setor responsável pelos serviços arquivísticos 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 CPADoc, como órgão deliberativo.

**Art. 23** O setor responsável pelos serviços arquivísticos da Reitoria, é responsável por:

I - 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. 24** 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. 25** Os ambientes organizacionais responsáveis pelas atividades de arquivo dos *campi* obedecem à estrutura organizacional do Ifal e estão subordinados tecnicamente ao setor responsável pelos serviços arquivísticos da Reitoria, e administrativamente ao *Campus* a que pertencem.

## Seção XI

### Das Disposições Finais

**Art. 26** Todo *campus* em processo de descredenciamento voluntário ou em qualquer outra forma de encerramento de suas atividades deverá recolher seu acervo ao setor responsável pelos serviços arquivísticos da Reitoria.

**Art. 27** Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico do Ifal sem prévia consulta e aprovação da CPADoc.

**Art. 28** Os casos omissos nesta Política deverão ser encaminhados ao setor responsável pelos serviços arquivísticos da Reitoria, e serão dirimidos pelo CONSUP.

**Art. 29** Fica revogada a Resolução nº 13/CS/2018, de 11/6/2018.

**Art. 30** Esta Resolução entrará em vigor no dia 3 de janeiro de 2022.

*(Assinado digitalmente em 28/12/2021 11:41)*

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **50**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **28/12/2021** e o código de verificação: **f4b806a392**