



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA NORMATIVA Nº 08, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre a transferência e recolhimento de documentos de arquivo para o arquivo responsável pela guarda intermediária e permanente do Instituto Federal de Brasília.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 05 de maio 2015, publicado no DOU de 06 de maio de 2015,

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, segundo preceitua o art. 216, § 2º, da Constituição Federal/1988;

CONSIDERANDO que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme indica o art. 1º, da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO que a destruição, a inutilização e a deterioração de documentos de arquivo são tipificadas como crime contra o patrimônio cultural, conforme estabelece o art. 62 da Lei n. 9.605, de 12 de dezembro de 1998;

CONSIDERANDO que as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal foram organizadas sob a forma de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), conforme definem os artigos 1º, 3º e 6º do Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e que o IFB integra a Subcomissão de Coordenação do SIGA no Ministério da Educação (SubSIGA/MEC) constituída pela Portaria n. 1005, de 08 de agosto de 2012;

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos e entidades do poder público federal assegurar a gestão transparente da informação, propiciando: o amplo acesso a ela e sua divulgação; a proteção da informação garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; bem como, a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, conforme preceitua o art. 6º da Lei n. 12.527, de 18 de novembro 2011, que regula o acesso à informação;

CONSIDERANDO que há necessidade de se estabelecer normas para a implementação de uma política de arquivo que padronize, discipline e oriente em todos os *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília as práticas e metodologias de tratamento, organização e gerenciamento dos documentos e informações arquivísticas, fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer condições de transferência e recolhimento de documentos e processos para o Arquivo responsável pela documentação do Instituto Federal de Brasília a fim de racionalizar o uso do espaço físico nas áreas administrativas, mantendo, no Arquivo, documentos de valor primário que não caracterizam necessidade de acesso imediato pelas unidades produtoras ou acumuladoras.

Art. 2º - Para os fins previstos nesta Portaria Normativa, entende-se por:

I – Valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

II – Arquivo: instalações onde funcionam arquivos e/ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

III – Gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IV – Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

V – Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

VI - Fase corrente: documentos que estão em curso ou são objetos de consultas frequentes, conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor.

VII - Fase intermediária: documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos para a guarda permanente.

VIII – Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório ou histórico.

IX – Classificação arquivística: procedimento de análise e identificação do conteúdo de documentos e processos, de acordo com o código de classificação pertinente. No âmbito do IFB, são utilizados o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da Atividade-meio dos Órgãos Administração Pública Federal, aprovado pela Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001 e 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 instituído pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

X – Processos híbridos: processos que têm parte em mídia impressa e parte em mídia digital.

Art. 3º - Para preparar os documentos e processos a serem transferidos ao Arquivo responsável pela guarda de documentos do IFB, as unidades devem seguir os procedimentos abaixo descritos:

- a) selecionar os documentos e processos que se pretende transferir;
- b) verificar se todos os documentos e processos estão classificados, de acordo com o código de classificação pertinente;
- c) para documentos e processos não classificados, deve-se classificá-los, apondo, a lápis, no canto superior direito da folha/capa o código correspondente ao assunto de que trata;
- d) verificar, na respectiva tabela de temporalidade, se os documentos e processos classificados cumpriram seus prazos de guarda na fase corrente e se possuem prazo de guarda na fase intermediária. Os documentos e processos que não cumpriram seus respectivos prazos de guarda na fase corrente devem permanecer arquivados na unidade;
- e) o prazo de guarda descrito na tabela de temporalidade passa a contar a partir da data de encerramento do processo;
- f) para cada processo a ser transferido, elaborar despacho, conforme **Anexo 1** desta Portaria Normativa, com as informações do código atribuído e do prazo de guarda no Arquivo, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;
- g) para os documentos avulsos a serem transferidos, preencher guia de transferência de documentos, conforme **Anexo 2**, com as informações de gênero do documento, número da caixa, data-limite e assunto/descrição devidamente preenchidos.

Art. 4º - Não devem ser transferidos ao Arquivo cópias e duplicatas, livros, periódicos e demais materiais bibliográficos.

Art. 5º - Os processos híbridos deverão ser transferidos ao Arquivo após passado seu prazo corrente, conforme tabela de temporalidade, a contar da data de seu encerramento em meio digital.

Art. 6º - Essa Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Original Assinado
WILSON CONCIANI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1. Modelo de Despacho de Transferência de Processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

< IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS/UNIDADE >

PROCESSO Nº:

INTERESSADO (A):

ASSUNTO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:

Considerando que o processo cumpriu prazo de guarda em fase corrente, proponho encaminhá-lo ao Arquivo responsável pela guarda de arquivos deste Instituto para arquivamento por [informar a quantidade de anos] anos.

À consideração superior.

[cidade], [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura e Matrícula do Servidor

De acordo.

Encaminhe-se ao Arquivo, conforme proposto.

[cidade], [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura e Matrícula do Responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

2. Modelo de Guia de Transferência de Documentos

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ____/____/____

Folha nº ____ de ____

1. DADOS DA UNIDADE DE PROCEDÊNCIA

- 1.1 Campus / Unidade:
1.2 Código da unidade no SUAP:
1.3 Ramal: 1.4 Data:
1.5 Responsável pelo preenchimento:

1.6 Assinatura e carimbo:

2. DADOS DO(S) DOCUMENTO(S)

Gênero dos documentos: [] Textuais [] Eletrônicos [] Cartográficos [] Audiovisuais [] Iconográficos

Nº da Caixa		Data-limite	Assunto / Descrição
Provisório	Definitivo		

3. OBSERVAÇÕES

4. Para uso exclusivo do Arquivo:

Atesto o recebimento do(s) documento(s) _____ / ____/____
Descritos nesta Guia. Assinatura e carimbo Data



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO *(não é necessária a impressão desta página de instruções)*

Observações gerais:

- a) Preencher este formulário em duas vias;
- b) Só é válido com assinatura do responsável da unidade de procedência.

Preenchimento dos campos:

1. Guia de Transferência de Documentos N°: número sequencial, sob controle da unidade de procedência, seguido do ano.

2. Gênero do Documento: os documentos podem ser definidos segundo os seus diferentes suportes.

- Textuais: são documentos que utilizam como linguagem básica a escrita. Exemplos: ofícios, memorandos, contratos, convênios, notas fiscais, documentos de pessoal.

- Eletrônicos: são documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como CDs, DVDs, discos rígidos e documentos digitais.

- Cartográficos: são documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas e arquitetônicas. Exemplos: plantas, mapas e perfis.

- Audiovisuais: são documentos filmográficos ou sonoros. Exemplos:

- Filmográficos: filmes videomagnéticos (CDs, DVDs) contendo imagens em movimentos;

- Sonoros: CDs, DVDs contendo registros fonográficos.

- Iconográficos: são documentos contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, negativos, desenhos e gravuras.

3. N° da Caixa:

- Provisório: corresponde ao número da caixa na qual os documentos foram acondicionados na unidade de procedência e transferidos com essa numeração ao Arquivo.

- Definitivo: refere-se ao número da caixa atribuído durante o arquivamento no Arquivo. Este campo é de preenchimento exclusivo do Arquivo.

4. Data-limite: corresponde ao intervalo do menor e do maior ano dos documentos. Exemplo: a caixa que contém documentos dos anos 1992, 1993, 1995 e 1998 terá a data-limite estabelecida em 1992-1998.

5. Assunto / Descrição: preencher com os códigos atribuídos aos documentos na classificação. Quando os documentos não puderem ser classificados, descrever resumidamente o assunto de que tratam.