



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

POLÍTICA

Gestão

Documental



GD 2022



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

Minuta da Política:

Gestão Documental

PRODIN / UMAG / GD

Setembro 2022

SUMÁRIO

Justificativa	3
Base Jurídica	5
Fundamentos Teóricos	7
Metodologia	
Considerações Finais	10



1 JUSTIFICATIVA

Os documentos de arquivos, são instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, e precisam estar organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos, em respeito ao disposto na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

No âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, podemos citar algumas Portarias que balizam e definem as atividades do Protocolo, Arquivo Administrativo e Arquivo Acadêmico, como a Portaria Interministerial Nº 1.677, DE 07 de Outubro 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital - AFD, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, além da Portaria nº 1.224, 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.

Os arquivos do IF Baiano têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração do Instituto, oriundos das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, esses documentos possuem valor probatório e histórico, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros.

O Instituto, como órgão público federal integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), é obrigado a proceder à gestão dos documentos arquivísticos e seguir as diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), integrando-se ao SIGA.



1 JUSTIFICATIVA

Sendo assim, pretende-se adequar as atividades de tratamento documental, adotadas atualmente no IF Baiano, às portarias e as recomendações estabelecidas pela legislação federal de arquivos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, com a finalidade de definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

A Política de Gestão Documental constitui-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses do Instituto e dos direitos do cidadão e sobretudo preservar a memória e história institucional.

O gerenciamento dessa informação consiste em ter controle sobre a decisão de o que e como fazer com a mesma, para que seja utilizada de forma eficiente pelo Instituto durante os processos decisórios, garantindo qualidade, confiabilidade e agilidade na sua obtenção e utilização.

Para que exista uma gestão eficaz da informação é importante que seja estabelecida política coerente que possibilite o fornecimento da informação, com características que ressaltem sua relevância, qualidade e precisão, além de ser apresentada no local certo, em tempo preciso, com um custo apropriado e de fácil acesso aos que necessitam dela para a tomada de decisão.

Não se pode negar a importância da informação para o processo de decisão, então, pode-se assegurar que a qualidade da informação e os dados que a embasam representam, para a instituição, um recurso imprescindível que precisa ser gerenciado.



2 BASE JURÍDICA



O art. 216, § 2º da Constituição Federal determina: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

O art. 1º. da Lei No. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelece que:

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 art. 3º. desta Lei define a gestão documental como:

[...] conjunto de procedimentos e operações referentes à (...) produção [dos documentos arquivísticos], tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

As atividades de gestão documental aplicam-se a documentos arquivísticos analógicos ou digitais, conforme o art. 2º. da Resolução n. 20 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) " Tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”.

O órgão central do SINAR é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Todos os arquivos do Poder Executivo Federal integram o SINAR e devem seguir as diretrizes e normas definidas pelo CONARQ.

O CONARQ “tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo”.



3 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

A seguir, serão analisadas as atividades de gestão documental, definidas pelo artigo 3o. da Lei nº 8.159/1991:

- Produção de documentos arquivísticos - Os documentos arquivísticos, no momento de sua produção ou recepção pela entidade titular do arquivo, recebem códigos de classificação em conformidade com os Planos de Classificação de Documentos (PCD) aprovados pela Res. 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos e Portaria 092/2011 do Diretor do Arquivo Nacional.



Os documentos serão produzidos em conformidade com tipologias padronizadas. E os documentos analógicos e os nascidos digitais, ao serem produzidos e recebidos, deverão ser capturados por um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) elaborado conforme recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

- Classificação dos documentos arquivísticos - A classificação define o contexto da produção dos documentos arquivísticos, isto é, setor, função e atividade geradora dos documentos e sua tipologia documental;
- Tramitação dos documentos arquivísticos - A tramitação consiste na circulação dos documentos por diferentes instancias de decisão da instituição;



3 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

- **Utilização dos documentos arquivísticos** - A utilização dos documentos está relacionada às razões de sua produção ou recebimento. Os documentos arquivísticos são utilizados, basicamente, como suporte à administração e elementos de prova e informação;
- **Organização e arquivamento dos documentos arquivísticos** - Devem ser realizados tendo como fundamento os códigos de classificação de documentos e os métodos de ordenamento dos documentos dentro das classes a que pertencem;
- **Avaliação de documentos arquivísticos** - A avaliação é realizada em articulação com a classificação dos documentos. O IF Baiano já dispõe de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser seguida, conforme determinação federal: Resolução 14/2001, do CONARQ e Portaria 092/2011, do Diretor do Arquivo Nacional;
- **Destinação de documentos arquivísticos** - Os documentos desprovidos de valor permanente, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação, serão eliminados. Sua guarda é provisória. Os documentos dotados de valor permanentes serão preservados. Sua guarda é permanente. A eliminação de documentos arquivísticos deve ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) do IF Baiano.

Para que o Instituto consiga realizar a Gestão dos Documentos de forma correta é necessário que todos os servidores possuam um entendimento básico de como criar e lidar com os documentos que eles produzem ou recebem, pois o servidor comum, que não possui formação arquivística, tem o papel fundamental na Gestão dos Documentos na fase corrente, fase essa em que a maioria dos documentos estão localizados nos arquivos setoriais.



10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Política de Gestão Documental do IF Baiano deverá ser atualizada a cada três anos, porém, como esta é a primeira versão, e devido ao momento de transição recente do uso do suporte físico para o suporte digital pelas Instituições Brasileiras, o Instituto poderá necessitar atualizá-las antes do prazo de definido.

“

Solidificando o planejamento para que a informação alcancem o Futuro de forma autêntica!