



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 9/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 26 de abril de 2019

Dispõe sobre os procedimentos para guarda, recolhimento e transferência de documentos de arquivo, no âmbito da Reitoria do Instituto Federal Baiano.

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 1.352 de 21/05/2018, publicada no DOU, de 22/05/2018, Seção 2, página 23, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, no art. 216, § 2º, da Carta Constitucional de 1988, e considerando:

- A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos,
- A Recomendação nº 180894 da Controladoria Geral da União – CGU, decorrente do Relatório de Auditoria nº 2017022563,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para guarda, transferência e recolhimento de documentos de arquivo das unidades administrativas da Reitoria para o Arquivo Central do Instituto Federal Baiano (IF Baiano), conforme o disposto nesta Instrução.

Art. 2º. Cabe às unidades administrativas da Reitoria a guarda dos documentos em fase corrente até o fim dos prazos de guarda, previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) ou em casos específicos definidos pela Unidade de Gestão de Documentos, até que seja instituída a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Instituto.

§1º. A guarda dos documentos em fase corrente deve seguir critérios de arquivamento definidos no manual de gestão de arquivo do Instituto.

§2º Cabe às unidades administrativas da Reitoria comunicar, prévia e oficialmente, ao Serviço de Arquivo Central a intenção de transferir documentos ao Arquivo Intermediário, solicitando aprovação e orientação técnica.

§3º Se necessário, poderá ser realizada visita à unidade administrativa, responsável pela documentação a ser transferida, a fim de elaborar parecer técnico, considerando os aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados no Arquivo Central da Reitoria.

§4º A transferência de documentos ao Arquivo Intermediário será realizada mediante confirmação da disponibilidade de espaço físico para acondicionamento da documentação.

Art. 3º. A transferência de documentos ao Arquivo intermediário acontecerá depois de expirados os prazos de guarda em arquivo corrente, previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ.

Art. 4º. A transferência da documentação deverá ser precedida pela triagem e higienização dos documentos, descarte de bilhetes, rascunhos, minutas, cópias e outros que não justifiquem a sua guarda e manutenção no Arquivo intermediário da

Reitoria.

Art. 5º Os documentos a serem transferidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos do CONARQ, ordenados cronologicamente, em ordem sequencial numérica e acondicionados em caixas arquivo.

§1º Deverá ser respeitada o limite de acondicionamento da caixa arquivo, aproximadamente 9/10 da capacidade de seu volume, de modo a não prejudicar o manuseio e a integridade física dos documentos.

§2º Com exceção do assentamento individual dos servidores, o Arquivo intermediário não receberá documentação em pastas tipo A-Z ou outro invólucro de acondicionamento que deixe os documentos expostos durante o transporte e recebimento. As unidades administrativas deverão acondicionar a documentação em caixas arquivo antes de encaminhar ao Arquivo Intermediário, preferencialmente em caixa arquivo de material plástico resistente, com dimensões 135x250x360 mm, preferencialmente na cor verde.

§3º As caixas arquivo deverão ser obrigatoriamente identificadas com o modelo de etiqueta fixada na sua face frontal, conforme modelo disponível no Anexo I desta normativa, contendo as seguintes informações:

I - Nome da Pró-Reitoria, Diretoria, Coordenação, Núcleo ou setor responsável pela documentação;

II – Classificação correspondente aos documentos acondicionados na caixa arquivo, de acordo com o Código de Classificação de Documentos do CONARQ. (Exemplo: 000, 010, 020, 030, 040, etc.);

III - Período de produção da documentação acondicionada em cada caixa arquivo. (Exemplo: 2010 a 2015).

§4º As unidades administrativas devem providenciar a transferência da documentação ao Arquivo Intermediário, registrando seu trâmite via Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA/ADM e comunicar através de Ofício, a ser enviado para Unidade de Gestão de Documentos.

§5º Os processos administrativos, dossiês e documentos avulsos que forem transferidos para guarda no Arquivo Intermediário deverão ser enviados fisicamente e via Sistema Informatizado (SIGA/ADM) para a fila de trabalho da Unidade de Gestão de Documentos.

§6º Constatando-se divergências entre as informações registradas no Ofício de encaminhamento da documentação e/ou no protocolo de transferência (SIGA/ADM), de acordo com a documentação efetivamente transferida, a unidade administrativa detentora do acervo será comunicada oficialmente, a fim de sanar as inconsistências.

§7º As unidades administrativas podem enviar ao Arquivo Intermediário quaisquer instrumentos de recuperação da informação já elaborados, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos transferidos.

§8º As unidades administrativas responsáveis pela documentação a ser transferida ao Arquivo Intermediário são responsáveis por providenciar o transporte e/ou carregamento da documentação, agendando junto à Unidade de Gestão de Documentos, o dia e o horário da entrega das caixas.

§9º. As Unidades administrativas da Reitoria devem criar uma Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, para orientar e acompanhar a correta aplicação das tabelas e códigos de classificação.

Art. 6º A decisão quanto à transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Reitoria, somente ocorrerá mediante o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, da disponibilidade de espaço físico e da complementação de fundos documentais já custodiados.

Art. 7º. Os acervos a serem transferidos para guarda temporária no Arquivo Intermediário deverão ser selecionados, periodicamente, pelas unidades administrativas sob a orientação técnica da Unidade de Gestão de Documentos.

Art. 8º. É de responsabilidade da unidade administrativa que transferir a documentação, comunicar a Unidade de Gestão de Documentos a existência de documentos e/ou processos administrativos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e não possam ser de acesso público.

Parágrafo único. Os documentos de caráter reservado ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas serão transferidos ao Arquivo Intermediário, mediante confirmação de existência de

estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.

Art. 9º. Os documentos que, após cumprirem os prazos de guarda intermediária, tenham como destinação final a guarda permanente, serão recolhidos a local específico, sob a custódia do Arquivo Central da Reitoria, tendo, de acordo com a legislação vigente, caráter de acesso público, salvo os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, sofram restrição de acesso.

Art. 10. Os documentos transferidos para guarda no Arquivo Intermediário da Reitoria poderão receber tratamento técnico que altere a organização efetuada nas unidades administrativas de origem, obedecendo às normativas de gestão de documentos, instituídas pela Unidade de Gestão de Documental, baseadas no Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ).

Art. 11. Os casos omissos referentes à transferência de documentos ao Arquivo Intermediário deverão ser encaminhados à chefia da Unidade de Gestão de Documentos, que analisará a situação ou encaminhará as instâncias superiores para apreciação e/ou solução da demanda.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Instrução Normativa nº 009/2019, de 26 de abril de 2019

Modelo de Espelho para Caixa Arquivo

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC Instituto Federal de Educação, Ciência E Tecnologia Baiano REITORIA	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:	050.1
ASSUNTO:	AUDITORIA
Temporalidade:	Fase corrente: Até aprovação das contas; Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas; Destinação final: Guarda permanente.
Data-Limite:	2019
Sector: Auditoria Interna	

ANEXO II

Glossário de Termos Técnicos

- i. Acervo: totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.
- ii. Acumulação: reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
- iii. Arquivamento: sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.
- iv. Arquivo corrente: conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- v. Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.
- vi. Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
- vii. Arquivo setorial: arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.
- viii. Arquivo: o conjunto de documentos arquivísticos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independentemente de suporte, formato, gênero, tipo, data ou forma dos documentos.
- ix. Atividade-fim: expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.
- x. Atividade-meio: expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.
- xi. Avaliação: processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- xii. Data-limite: elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
- xiii. Descarte: exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.
- xiv. Destinação: decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- xv. Documento: unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.
- xvi. Dossiê: unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
- xvii. Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
- xviii. Espécie documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
- xix. Fundo: conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo: também referido como núcleo.
- xx. Gestão de documentos: administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos; também referida como administração de documentos.
- xxi. Lista de eliminação: relação de documentos cuja eliminação foi autorizada; também referida como listagem de eliminação.

- xxii. Prazo de guarda: prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada; também referido como prazo de retenção.
- xxiii. Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
- xxiv. Seleção: eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
- xxv. Tabela de temporalidade e destinação: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelito Trindade Almeida, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 26/04/2019 15:47:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 739

Código de Autenticação: 33b49a1423

