



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2019

Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos (SIARQ), e dá outras providências.

Considerando a Resolução nº 18, de 17 de maio de 2018, que dispõe sobre critérios e procedimentos padronizados de gestão documental no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, em conformidade com a legislação arquivística brasileira. No qual estipula em seu art. 5, inciso III, a institucionalização do Arquivo Central;

Considerando 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 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

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;

Considerando o desenvolvimento da Política de Gestão Documental da UFT que visa racionalizar a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico;

Considerando o Manual de Gestão Documental da Fundação Universidade Federal do Tocantins que dispõe sobre diversos procedimentos e práticas arquivísticas para garantir a uniformidade da organização do acervo documental da instituição, orientando aqueles que trabalham com documentos em qualquer estágio do seu ciclo documental e de sua tramitação;

Considerando os depósitos de documentos existentes nos câmpus e que acumularam, ao longo do tempo, documentos de forma desorganizada e em locais inadequados, possibilitando para que agentes deteriorantes contribuam para a perda de parte das informações existentes nos documentos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar o Sistema de Arquivos da UFT (SIARQ/UFT), que consiste no conjunto de unidades de arquivos com o intuito de promover a gestão documental e que atuam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

**Parágrafo único:** Considera-se gestão de documentos os procedimentos e as operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou guarda permanente.

**Art. 2º** Criar o Arquivo Central (ACE), como um serviço subordinado diretamente a Diretoria de Gestão Documental.

**Art. 3º** Criar o serviço de Gestão Documental e Arquivos Digitais subordinado diretamente a Diretoria de Gestão Documental.

**Art. 4º** É dever da Fundação Universidade do Tocantins (UFT) e de todas as unidades que compõem a sua estrutura, a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Art. 5º** Aprovar as diretrizes e as atividades do Sistema de Arquivos da UFT e da Diretoria de Gestão Documental constantes no anexo único a esta normativa e dela fazendo parte.

**Art. 6º.** A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANA RICARTE FERRARO  
DIRETORA DE GESTÃO DOCUMENTAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

# **SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFT E ATIVIDADES DA DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Anexo único da Instrução Normativa nº 01/2019 – Conselho Consultivo

Aprovado pelo Conselho Consultivo em 09 de DEZEMBRO de 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – CONSELHO CONSULTIVO

## NORMATIVA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFT E DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** A presente normativa disciplina os aspectos a respeito das diretrizes, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Fundação Universidade Federal do Tocantins (SIARQ/UFT) e da Diretoria de Gestão Documental (DIGED).

**Art. 2º** É dever da Fundação Universidade do Tocantins (UFT) e de todas as unidades que compõem a sua estrutura, a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Parágrafo Único.** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 3º** A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional da UFT, e deve envolver as seguintes categorias:

I – Reitoria – como autoridade máxima administrativa, é responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos e pelo apoio integral à implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos;

II – Gestores de unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho - são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido em normas internas e no Manual de Gestão Documental;

III – Servidores, empregados públicos e colaboradores - são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos, devendo, em caso de dúvidas ou sugestões, contatar a área responsável pela gestão documental no âmbito de sua organização;

**Art. 4º** Consideram-se arquivos, para os fins desta normativa:

I – os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados em decorrência do exercício de atividades de cada órgão/setor/unidade da UFT, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

II – todas as unidades ou serviços pertencentes à UFT, que tenham por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

**Parágrafo único.** Também serão considerados arquivos da UFT, os conjuntos documentais privados adquiridos de outras instituições, pessoas ou famílias por terem sido considerados de interesse da Universidade, podendo se dar por: doação, permuta e compra independentemente da proveniência pública ou privada.

**Art. 5º** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**Art. 6º** A UFT franqueará a consulta ao seu acervo arquivístico público na forma da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFT**

### **Seção I Da Definição e Finalidade**

**Art. 7º** O Sistema de Arquivos representa a estrutura e as atividades de gestão de documentos no âmbito da Fundação Universidade do Tocantins e consiste no conjunto de unidades de arquivos com o intuito de promover a gestão continuada dos documentos.

**Parágrafo único.** As unidades do SIARQ atuam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

**Art. 8º** O SIARQ/UFT tem por finalidade:

I – assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística;

II – difundir as políticas, manuais, normas e procedimentos técnicos para a gestão dos arquivos, zelando pelo seu cumprimento;

III – favorecer a realização da política arquivística da UFT;

IV – racionalizar as atividades, juntamente com a gestão documental;

V – assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao acervo documental arquivístico da UFT.

### **Seção II Da Estrutura**

**Art. 9º** Compõe a estrutura do SIARQ:

I – Diretoria de Gestão Documental (DIGED), como órgão central/gestor do SIARQ;

- II – Conselho Consultivo;
- III – Arquivos Setoriais;
- IV – Órgãos Especiais:
  - a) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc);
  - b) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

**Art. 10.** Os arquivos setoriais e os órgãos especiais vinculam-se ao órgão central/gestor para os efeitos normativos e técnicos do SIARQ, no que se refere à gestão arquivística de documentos, sem prejuízo da subordinação decorrente de sua posição na estrutura organizacional da UFT, não estando seus membros dispensados das funções regulares em suas unidades de origem.

### **Subseção I Da Diretoria de Gestão Documental**

**Art. 11.** A Diretoria de Gestão Documental (DIGED) é uma unidade específica da estrutura organizacional da UFT, responsável por desenvolver a política de gestão documental, tendo por objetivo a gestão, preservação, divulgação e acesso a informação.

**Art. 12.** Compete à DIGED:

- I – coordenar o SIARQ, estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
- II – instituir as normas, manuais, diretrizes, procedimentos e rotinas arquivísticas, inclusive alterações e atualizações, que contemplem a padronização das atividades de arquivo;
- III – assessorar as atividades referentes à política arquivística;
- IV – garantir a transparência administrativa;
- V – assegurar a preservação da memória institucional;
- VI – orientar as demais unidades da Instituição a respeito dos procedimentos no seu âmbito de atuação;
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal junto à UFT.
- VIII – propor a incorporação de acervos de outras instituições, pessoas ou famílias, considerados de interesse da Universidade;
- IX – promover a capacitação de servidores no âmbito de sua atuação.

### **Subseção II Do Conselho Consultivo**

**Art. 13.** O Conselho Consultivo é o órgão máximo de deliberação do SIARQ/UFT e terá a seguinte composição:

- I – o Diretor da DIGED, que deverá presidir o Conselho;
- II – dois representantes da DIGED;
- III – um componente da CPADoc;
- IV – um componente da CPADS;
- V – dois representantes dos arquivos setoriais.

**Parágrafo único.** Publicar-se-á quando houver qualquer alteração, lista com os nomes e respectiva matrícula dos integrantes do Conselho.

**Art. 14.** O Conselho Consultivo reunir-se-á:

- I – em reunião ordinária, uma vez por ano;
- II – em reunião extraordinária, quando necessário.

§ 1º - As reuniões de que trata o inciso I, serão convocadas pelo Presidente do Conselho.

§ 2º - As reuniões poderão ser presenciais ou por vídeo conferência;

§ 3º - As reuniões extraordinárias de que trata o inciso II serão convocadas pelo Presidente do Conselho ou por requerimento da maioria de seus membros.

§ 4º - Na ausência do Diretor as reuniões serão presididas por um dos representantes da DIGED.

§ 5º - As decisões do Conselho Consultivo são tomadas por maioria absoluta dos seus membros integrantes.

**Art. 15.** Ao Conselho Consultivo, compete:

- I – apreciar propostas, que excedam as competências da DIGED, a respeito das diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e funcionamento do SIARQ;
- II – emitir parecer sobre matéria arquivística submetida à sua apreciação.
- III – analisar as incorporações de acervos arquivísticos de interesse da UFT.
- IV – decidir sobre recursos interpostos contra decisões do Diretor DIGED;

### **Subseção III Dos Arquivos Setoriais**

**Art. 16.** Os Arquivos Setoriais podem ser definidos como unidades acumuladoras, produtoras e receptoras de documentos.

**Art. 17.** Compete aos Arquivos Setoriais:

- I – cumprir as orientações, recomendações e procedimentos técnicos relativos aos documentos arquivísticos instituídos conforme as diretrizes emanadas da DIGED;
- II – organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente e os de uso intermediário, conforme as diretrizes estabelecidas no Manual de Gestão Documental;
- III – proceder à transferência e/ou recolhimento, de acordo com os procedimentos e prazos estipulados conforme as diretrizes emanadas da DIGED.

### **Subseção IV Dos Órgãos Especiais**

**Art. 18.** Os Órgãos Especiais são comissões constituídas para a avaliação de documentos.

**Art. 19.** Compete aos órgãos especiais:

- I - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc);

a) estabelecer as diretrizes e ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;

b) acompanhar e dar prosseguimento aos procedimentos de eliminação de documentos, conforme estabelecido pelo Arquivo Nacional;

c) revisar os instrumentos arquivísticos Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – (TTDD);

II - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

a) opinar sobre a informação produzida no âmbito da UFT para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

b) assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

c) assessorar a autoridade de monitoramento quanto ao cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **Seção I Da Natureza e Finalidade**

**Art. 20.** A Diretoria de Gestão Documental é a unidade responsável por desenvolver a política de gestão documental e tem por finalidade propor, elaborar, instruir e supervisionar as políticas arquivísticas da UFT.

**Parágrafo único** – A DIGED é o órgão central/gestor do Sistema de Arquivos (SIARQ/UFT).

#### **Seção II Da Sede e Localização**

**Art. 21.** A DIGED funcionará na Av. NS 15, 109, Plano Diretor Norte, cidade de Palmas, na Universidade Federal do Tocantins, no bloco da Reitoria.

#### **Seção III Da Estrutura e Atribuições**

**Art. 22.** A Diretoria de Gestão Documental (DIGED) é constituída pela seguinte estrutura:

I – Direção;

II – Serviço de Gestão de documentos e Arquivos Digitais;

II – Serviço do Arquivo Central (ACE).



## **Subseção I Da Direção**

**Art. 23.** A Direção da DIGED será preferencialmente exercida por profissional das ciências arquivísticas, ou não havendo quem assuma este mister, por profissional das ciências afins com notório saber técnico-arquivístico e atuação relevante na área arquivística.

**Art. 24.** À Direção da DIGED compete:

- I – gerenciar a DIGED;
- II – elaborar e acompanhar a execução **do Plano de Trabalho** da DIGED;
- III – planejar o uso dos recursos orçamentários da DIGED e o seu plano de aplicação;
- IV – propor e gerenciar os recursos orçamentários destinados à aquisição de material e equipamentos para a DIGED;
- V – gerenciar o quadro geral de pessoal lotado na DIGED;
- VI – designar servidores a exercer as atividades relacionadas à gestão documental;
- VII – convocar reuniões da DIGED;
- VIII – integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) e a Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS);
- IX – validar políticas, manuais, normas, procedimentos e rotinas arquivísticas no âmbito da UFT;
- X – promover a capacitação dos recursos humanos alocados no SIARQ, pessoalmente ou por meio de servidor por ele designado;
- XI – representar a DIGED na UFT e fora dela;
- XII – encaminhar ao Conselho Consultivo do SIARQ os assuntos que excedam a sua competência.
- XIII – convocar e presidir o SIARQ, cabendo-lhe o direito a voto, inclusive o de qualidade.

## **Subseção II Do Serviço de Gestão de documentos e Arquivos Digitais**

**Art. 25.** O Serviço de Gestão de documentos e Arquivos Digitais compete:

- I – assessorar o Diretor da DIGED no âmbito de sua atuação;
- II - orientar e assistir os integrantes do Sistema de Arquivos no que se refere aos assuntos de âmbito de sua atuação;
- III – orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão dos documentos e arquivos digitais produzidos e recebidos pelas unidades da UFT, propondo rotinas e procedimentos padronizados e acompanhando sua implantação;
- IV – avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à gestão de documentos e a arquivos digitais;
- V – intermediar junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) o desenvolvimento de soluções de tecnologia e manutenção de sistemas de informação referentes ao acervo digital;
- VI – elaborar manuais, normas, procedimentos rotinas arquivísticas, inclusive alterações e atualizações, que contemplem a padronização das atividades de gestão de

documentos arquivísticos em todos os suportes no âmbito da UFT e encaminha-las a Direção da DIGED para análise e validação;

VII – Elaborar e realizar a capacitação dos servidores no que se refere aos assuntos de âmbito de sua atuação;

VIII – Elaborar, em tempo hábil relação com os materiais necessários para o ano seguinte à sua apresentação;

IX – gerir o acervo digital custodiado na DIGED.

### **Subseção III Do Serviço do Arquivo Central**

**Art. 26.** O Serviço do Arquivo Central (ACE) é a unidade encarregada de gerir as atividades de processamento técnico e conservação dos documentos de valor permanente, sob custódia da DIGED.

**Art. 27.** O servidor responsável pelo ACE deverá possuir bacharelado em Arquivologia e pertencer ao quadro permanente da DIGED ou não havendo quem assuma este mister, por profissional das ciências afins com notório saber técnico-arquivístico e atuação relevante na área arquivística.

**Art. 28.** O serviço do ACE compete:

I - assessorar o Diretor da DIGED no âmbito de sua atuação;

II - orientar e assistir os integrantes do Sistema de Arquivos no que se refere aos assuntos de âmbito de sua atuação;

III - gerir o acervo físico permanente custodiado pela DIGED;

IV – elaborar os instrumentos de pesquisa referentes aos documentos de valor permanente sob custódia da DIGED;

V - arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor permanente sob sua custódia;

VI – elaborar manuais, normas, procedimentos rotinas arquivísticas, inclusive alterações e atualizações, que contemplem a padronização das atividades no arquivo permanente, e encaminha-las a Direção da DIGED para análise e validação;

VII – elaborar em tempo hábil relação com os materiais necessários para o ano seguinte à sua apresentação;

VIII – elaborar e realizar a capacitação dos servidores no que se refere aos assuntos de âmbito de sua atuação;

IX – promover a política de preservação, conservação e restauração do acervo sob custódia da DIGED;

X - propor à Direção da DIGED, à aquisição de acervos para a ampliação do patrimônio documental da Universidade;

XI - atender às consultas e orientar as pesquisas referentes ao acervo e aos documentos sob custódia da DIGED;

XII - controlar o fluxo de entrada e saída de documentos permanentes no ACE.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Os servidores, empregados públicos e colaboradores da UFT, deverão ser continuamente capacitados para o uso das técnicas e procedimentos arquivísticos e dos sistemas computacionais relativos à gestão documental.

**Art. 30.** As capacitações deverão estar compatíveis com a legislação e normas arquivísticas em vigor, bem como com as tecnologias implementadas e as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

**Art. 31.** Esta norma poderá sofrer alterações:

I – Se for aos dispositivos relacionados às atividades da DIGED, mediante deliberação de seu Diretor.

II – Se for aos dispositivos relacionados ao SIARQ será mediante as deliberações do Conselho Consultivo e serão tomadas maioria absoluta de seus membros.

**Art. 32.** Os casos omissos neste dispositivo serão deliberados a Direção da DIGED, caso surjam assuntos que excedam a sua competência dispô-los a apreciação do Conselho Consultivo.

**Art. 33.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 34.** Este dispositivo entra em vigor na data de sua aprovação.