

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

**NORMAS PARA  
GESTÃO DE  
DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS**

Aurora Leonor Freixo

Lídia Maria Batista Brandão Toutain

ELABORAÇÃO

# NORMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Elaboração

Aurora Leonor Freixo

Lídia Brandão Toutain



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA

Dora Leal Rosa – Reitora

Luiz Rogério Bastos Leal – Vice-Reitor

COMISSÃO PERMANENTE DE ARQUIVO – CPARQ

Lídia Maria Batista Brandão Toutain - Presidente

Albano Souza Oliveira

Ana Cristina Muniz Décia

Aurora Leonor Freixo

Flávia Goulart Mota Garcia Rosa

Heloísa Helena Gonçalves da Silva

João Carlos Salles Pires da Silva

Maria Teresa Navarro de Britto Matos

Antônio José Mendes Guedes – ad hoc

REPRESENTANTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / ARQUIVISTA

Ricardo Sodré Andrade

PARTICIPANTE CONVIDADO

Ricardo Coutinho Mello



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
GABINETE DA REITORIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE ARQUIVO CPARQ



# NORMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Elaboração  
Aurora Leonor Freixo  
Lídia Brandão Toutain

SALVADOR  
JULHO – 2014

Sistema de Bibliotecas - UFBA

---

Normas para gestão de documentos arquivísticos / elaboração: Aurora Leonor Freixo, Lídia Brandão Toutain ; Universidade Federal da Bahia, Comissão Permanente de Arquivo. Salvador, BA : UFBA, 2014.

36 p.

ISBN 978-85-8292-030-5

1. Arquivos- Normas. 2. Documentos arquivísticos - Normas. 3. Normas técnicas. I. Freixo, Aurora Leonor. II. Toutain, Lídia Brandão. III. Universidade Federal da Bahia. Comissão Permanente de Arquivo.

CDD - 027.00218

---

## SUMÁRIO

PORTARIA MEC	7
APRESENTAÇÃO	9
INTRODUÇÃO	11
DIRETRIZES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	13
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	15
CICLO DE VIDA E ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS	17
ATIVIDADES BÁSICAS A SEREM SEGUIDAS NA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	19
GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS	23
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS	27
NORMAS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS	29
ANEXO 1 - RESOLUÇÃO CONSUNI - APROVA O REGIMENTO INTERNO - CPARQ	31



## Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, INTERINO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Fica determinado que 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, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Parágrafo único. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES encontram-se disponíveis para consultas e cópias no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>.

Art. 2º Os dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados deverão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Portaria, elaborar um relatório circunstanciado do estágio de aplicação dos referidos instrumentos técnicos, inclusive informando o quantitativo de listagens de eliminação de documentos em análise e/ou aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º A autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual a área de arquivos pertença deverá enviar o relatório elaborado pelos dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados ao gabinete do Ministro de Estado da Educação, registrando, neste documento, que está ciente da situação relatada, apondo a data, a assinatura e o respectivo carimbo, bem como orientando, se for o caso, da necessidade de aplicação das normas e da legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. O Gabinete do Ministro de Estado da Educação deverá enviar o relatório para a Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério

da Educação, para as orientações que se fizerem necessárias, de acordo com o disposto no Decreto nº 4.915, de 2003.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES

[Publicada no DOU nº 249, seção 1, p. 11, de 24.12.2013]

## APRESENTAÇÃO

A Comissão Permanente de Arquivo, - CPARQ cumprindo sua função, conforme Estatuto/Regimento Geral da UFBA e Regimento Interno, definido pela Resolução nº 03/2012, do CONSUNI, entrega a todas Unidades da UFBA as *Normas para gestão de documentos arquivísticos*, com o fim de estabelecer uma metodologia única para toda a Universidade e, desta forma, melhorar os procedimentos de classificação, avaliação, armazenamento e eliminação de documentos arquivísticos.

As diretrizes da política de arquivo da UFBA são a expressão do compromisso de todos os setores da Universidade em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, com o objetivo de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição, e em atendimento à Lei de Acesso à Informação. Esta publicação constitui-se em um instrumento de orientação, que ratifica, esclarece e indica procedimentos a serem adotados no Sistema de Gestão dos Arquivos.

Arquivo é aqui definido como o conjunto de documentos 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. Os arquivos são considerados instrumentos de apoio à administração, às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

A política e a norma referentes a gestão do acervo arquivístico deverão acompanhar todo processo de tratamento documental desde seu início, ou seja, desde o registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos (SIAD), os procedimentos de classificação e arquivamento de documentos nos arquivos correntes e intermediários, o recolhimento para o arquivo permanente, a eliminação, digitalização ou microfilmagem, quando for o caso.

Os documentos produzidos pela Universidade e classificados como de guarda permanente necessitam de cuidados apropriados para serem conservados. Além disso, é necessário estabelecer políticas e diretrizes que garantam às unidades Universitárias o mesmo sistema para o compartilhamento de informação, bem como elementos de prova e informação à memória da

instituição e de terceiros e, por isto, estão previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFBA.

Segundo Starec (2002), a razão de ser de uma pesquisa sobre os arquivos universitários é *“avaliar o fluxo da informação, dentro da universidade, do planejamento à coleta, passando pela organização, análise e divulgação dentro de um sistema de recuperação e disseminação seletiva da informação para a tomada de decisão”*.

Neste sentido a Cparq apresenta esta publicação para subsidiar os trabalhos dos arquivos setoriais da UFBA. Uma versão eletrônica desta publicação está disponível em <http://www.cparq.ufba.br>.

LIDIA BRANDÃO TOUTAIN

Coordenadora da Cparq / UFBA

## INTRODUÇÃO

Estas normas estabelecem procedimentos regulares relativos à produção, tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com a legislação em vigor no Brasil e as normas da Universidade Federal da Bahia (UFBA). Se aplica a todas as unidades da UFBA que desenvolvem atividades-meio (Reitoria, Conselhos, Assessorias, Pró-Reitorias de Administração, de Planejamento e Orçamento, de Desenvolvimento de Pessoas, Gerências Administrativas das unidades acadêmicas) ou atividades-fim (Reitoria, Conselhos, Pró-Reitorias de Pesquisa e Inovação, de Graduação, de Pós-Graduação, de Extensão, unidades acadêmicas).

Entende-se que os arquivos da UFBA necessitam de um plano de recuperação da informação e de um processo de organização coletivo e compartilhado, que possibilite a todo e qualquer usuário obter, com eficácia, a informação desejada e adquirir compreensão do valor da documentação que se produz cotidianamente.

Estas normas aplicam-se a documentos de todos os gêneros: textuais, iconográficos, audiovisuais, digitais etc., sejam documentos avulsos, dossiês ou processos.



## DIRETRIZES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Implantar um sistema de arquivos implica implantar, imediatamente, uma política de gestão documental na Universidade.

O primeiro aspecto a ser levado em conta na criação e implantação de um sistema de arquivos universitários é a legislação federal sobre arquivos, em especial a Lei 8.159/91, as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos e a existência do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), criado pelo Decreto nº 4.915/2003, e na Portaria MEC nº 126/2013

Nesse sentido, a Reitoria e o CONSUNI, considerando um sistema arquivístico para a UFBA criou a CParq. Desta forma, a Reitoria criou e publicou a portaria nº 08/2013 referente a criação da CAD – Comissão de Avaliação de Documentos para a UFBA para fomentar e orientar a implementação dos arquivos setoriais, encarregados da gestão dos documentos em todas as fases (corrente, intermediárias e permanente), e a provação de instruções normativas para a área.



## INSTRUÇÕES NORMATIVAS

A Comissão Permanente de Arquivo da UFBA deverá elaborar e aprovar instruções normativas referentes a:

- Atribuição de códigos de classificação a documentos arquivísticos;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Orientação de arquivamento na fase corrente, intermediário e permanente;
- Transferência de documentos arquivísticos;
- Preenchimento de guias de transferência;
- Recolhimento de documentos arquivísticos;
- Preenchimento de guias de recolhimento;
- Digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente;
- Abertura de processo de eliminação de documentos arquivísticos.

A gestão documental se faz através de duas atividades básicas e integradas: a classificação e a avaliação dos documentos arquivísticos. Destas atividades decorrem duas ferramentas: o *Código de Classificação de Documentos* e a *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD*.

Estas duas ferramentas já estão definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ para as atividades-meio dos órgãos do executivo federal, e para as atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES, esta última regulamentada na Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação.

A CPARQ/UFBA, com apoio da EDUFBA, publica estas ferramentas acima citadas juntamente com este Manual, onde trás as devidas orientações para uso nas Unidades Universitárias, Acadêmicas e Administrativas da UFBA, atendendo Resolução nº 03/2012 do Consuni

Para auxiliar a classificação conta-se com um índice para consulta ao Código de Classificação de Documentos, buscando uma uniformidade de vocabulário no âmbito da UFBA.

O Código de Classificação de Documentos das atividades-fim das IFES está dividido nas seguintes classes:

- Classe 100 - ensino superior
- Classe 200 - pesquisa
- Classe 300 - extensão

- Classe 400 - educação básica e profissional
- Classe 500 - assistência estudantil
- Classes 600, 700 e 800 - vagas

A classe 900 é destinada aos assuntos diversos, não classificados nas demais classes

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é um instrumento arquivístico que define os prazos de guarda e a destinação de documentos e deverá ser aplicada nos arquivos setoriais (correntes e intermediários), acumulados nas áreas de trabalho sob responsabilidade das referidas unidades ou na Coordenação de Arquivo e Documentação.

As Unidades Universitárias devem criar uma Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, para orientar e acompanhar a correta aplicação das tabelas e códigos de classificação.

## CICLO DE VIDA E ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS

Para melhor esclarecer os usuários considerou-se pertinente apresentar os conceitos básicos do ciclo de vida documental (tabela 1) e os elementos característicos dos documentos (tabela 2).

Tabela 1: ciclo de vida dos documentos

IDADE	DESCRIÇÃO	IMPORTÂNCIA DO DOCUMENTO	DIREITO À INFORMAÇÃO
1ª Idade Arquivo corrente	Documentos ativos, vigentes e frequentemente consultados	Necessários para ações em curso	Controle das ações do governo e das organizações
2ª Idade Arquivo intermediário	Final de vigência; documentos que aguardam prazos de prescrição ou precaução; raramente consultados;	Necessários para novas ações ou verificação de direitos.	Controle do governo; preservação de outros direitos.
3ª Idade Arquivo permanente	Documentos que perderam o valor administrativo, porém são providos de valor secundário, histórico, cultural, científico.	Preservação da memória.	Direito à memória e à identidade cultural

Fonte: Ohira (2002)

Tabela 2: elementos característicos dos documentos

	DEFINIÇÃO TÉCNICA	EXEMPLOS
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com natureza e o modo como foi confeccionado	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Fonte: Gonçalves, 1998.

## ATIVIDADES BÁSICAS A SEREM SEGUIDAS NA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Será permanente e contínuo o trabalho de identificação e classificação da massa acumulada procedente de todos os setores da UFBA, incluindo as Pró-Reitorias que desenvolvem atividades-meio e as Pró-Reitorias envolvidas com as atividades-fim, as Unidades Acadêmicas, os Órgãos Suplementares e os outros setores da UFBA.

Os documentos de guarda temporária, completado seu prazo de guarda, serão preparados para a eliminação, seguindo os procedimentos legais e em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Os documentos de guarda permanente, não classificados com grau de sigilo, serão identificados e cadastrados em uma base de dados (em [www.cparq.ufba.br](http://www.cparq.ufba.br)), que poderá ser acessada via rede local.

A adaptação dos bancos de dados é o primeiro passo para se criar na UFBA um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e todas as iniciativas devem atender ao modelo de requisitos do e-ARQ Brasil<sup>1</sup>, publicado pelo CONARQ.

As bases de dados dos arquivos setoriais deverão possibilitar o cadastramento dos documentos, desde a fase corrente até a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A seleção dos documentos destinados a eliminação e as listas de descarte serão elaboradas a partir da base de dados, em conformidade com as determinações do Conselho Nacional de Arquivos.

Os documentos de guarda permanente serão arranjados e descritos em conformidade com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE<sup>2</sup>.

1 BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136p.

2 BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.

A identificação dos documentos se fará através dos seguintes campos:

- unidade acumuladora
- origem
- código de classificação
- tipologia
- temporalidade (inserção automática após a digitação da classificação)
- data
- caixa
- número de ordem do documento na caixa
- estante
- observações

A formação continuada de servidores é uma condição essencial para o sucesso efetivo do sistema de arquivos e, nesse sentido, “os servidores da instituição são agentes do sistema de arquivos”. Assim sendo, todos devem conhecer o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação, a fim de poder aplicá-los corretamente quando solicitados a fazê-lo, seja por estarem afeitos à função arquivística, seja por razões de suporte temporário ao setor.

Compete às unidades organizacionais arquivar os documentos em fase corrente, após a sua tramitação, como parte do sistema de arquivos.

Cabe às unidades/Núcleos/Setores/Divisão:

- produzir e/ou receber documentos referentes às atividades desempenhadas pela unidade;
- fazer o trâmite dos documentos;
- identificar e atribuir códigos aos documentos;
- organizar os documentos segundo códigos e métodos de arquivamento;
- identificar e etiquetar as caixas ou pastas de documentos;
- elaborar guia de transferência, guia de recolhimento ou lista de descarte, quando for o caso.
- encaminhar ao arquivo setorial da unidade, onde se fará a conferência do código de classificação, o arquivamento pelo código, o controle da consulta, a seleção de documentos em fase intermediária e o envio para a Coordenação Setorial de Arquivos ou para o Memorial, quando for o caso, acompanhado de guia de transferência.

Após a implantação plena dos arquivos setoriais, encarregados da gestão dos documentos nas diversas fases do ciclo de vida, e aprovação de instruções normativas, ele passará a funcionar regular e rotineiramente, devendo passar por avaliações periódicas de curto prazo para receber os ajustes que se fizerem necessários de acordo com as instruções normativas.



## GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

**Acervo:** totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

**Acumulação:** reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

**Amostragem:** técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

**Arquivamento:** sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

**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.

**Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.

**Arquivo permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**Arquivo setorial:** arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.

**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.

**Atividade-fim:** expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

**Atividade-meio:** expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

**Avaliação:** processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Data-limite:** elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

**Descarte:** exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.

**Destinação:** decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**Documento:** unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

**Dossiê:** unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

**Eliminação:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

**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.

**Fundo:** conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo: também referido como núcleo.

**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.

**Item documental:** unidade documental fisicamente indivisível; também referido como peça.

**Lista de eliminação:** relação de documentos cuja eliminação foi autorizada; também referida como listagem de eliminação.

**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.

**Prescrição:** extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

**Princípio da proveniência:** princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores; também referido como princípio de respeito aos fundos.

**Recolhimento:** entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística; operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Seleção:** eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

**Suporte:** material sobre o qual são registradas as informações.

**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.

**Termo de eliminação:** instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de

**Tipo documental:** divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

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

**Valor administrativo:** valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

**Valor fiscal:** valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**Valor histórico:** valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor permanente.

**Valor informativo:** valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

**Valor legal:** valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**Valor primário:** valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor probatório:** valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

**Valor secundário:** valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

**Vigência:** período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

### ARTIGOS

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: AAB/SP, 1998 (como fazer, 2).

OHIRA, Maria de Lourdes Blatt. *Arquivo Central da FAED: Série Secretaria Acadêmica – Curso de Biblioteconomia*. Florianópolis: 2003. Relatório Final de Estágio (Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais) - Universidade Federal de Santa Catarina.

STAREC, C. *Informação e universidade: os pecados informacionais e barreiras na comunicação de informação para tomada de decisão na universidade*. Rio de Janeiro: Datagramazero, vol.3, n.4, agosto 2000.

### LEGISLAÇÃO

#### UFBA

*Regimento Geral da UFBA*, de 02 de julho de 2012. Título V, Capítulo II, Seção III – Da Comissão Permanente de Arquivo, Artigo 59 e 60, incisos I a IV.

Resolução nº 03/2012, de 13 de setembro de 2012. *Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Arquivo da UFBA*. Capítulo III, Artigo 3º e 4º.

Resolução nº 02/2013, de 09 de maio de 2013. *Aprova o Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal da Bahia*. Capítulo III, Seção VII - Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Art. 16 e 17 inciso II.

Portaria nº 008/2013 de 2013. Dispõe sobre a Comissão de Avaliação de Documentos. Gabinete da Reitoria. 2013.

FEDERAL

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.*

**BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** *Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.*

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. *Regula a microfilmagem de documentos oficiais.*

**BRASIL. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.** *Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.*

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. *Regulamenta a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Capítulo IV, Seção I - Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, artigo 18.*

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. *Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.*

BRASIL. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, referente a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades fins das IFES. Ministério da Educação.

## NORMAS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

ISO 15489-1 *Australian standard records management. Part 1: general*, 2002.

ISO 15489-2 *Australian standard records management. Part 2: guidelines*, 2002.

e-Arq Brasil: *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Arquivo Nacional, 2011.

ARQUIVO NACIONAL. CONARQ. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL. *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*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2011.



## ANEXO 1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

### **RESOLUÇÃO Nº 03/2012**

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Arquivo da UFBA.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação extraída da sessão realizada em 13.09.2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Arquivo da Universidade Federal da Bahia (UFBA), nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, Palácio da Reitoria, 13 de setembro de 2012.

**Dora Leal Rosa**

Reitora

Presidente do Conselho Universitário

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE ARQUIVO  
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização e o funcionamento da Comissão Permanente de Arquivo (CPArq), criada pelo Art. 54 do Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia e cuja composição e funções são definidas nos artigos 59 e 60 do mesmo Regimento Geral.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E DO MANDATO

Art. 2º A Comissão Permanente de Arquivo terá a seguinte composição:

- I - um representante do Reitor, que será seu Coordenador;
- II - três professores indicados pelo Instituto de Ciência da Informação;
- III - quatro professores indicados pelo Conselho Universitário, dentre especialistas na área;
- IV - um representante estudantil.

§ 1º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Arquivo referidos nos incisos de I a III será de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

§ 2º O mandato da representação estudantil, referida no inciso IV, será de 1 (um) ano, admitida uma recondução.

§ 3º A Comissão Permanente de Arquivo poderá convidar, quando necessário, entidades ou profissionais de áreas afins para auxiliar nos seus trabalhos.

## CAPÍTULO III

### DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A Comissão Permanente de Arquivo terá como função:

- I - propor, implementar e acompanhar a execução de uma política de arquivo para as Unidades Universitárias e demais Órgãos da UFBA;
- II - estabelecer normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais nas Unidades Universitárias e órgãos acadêmicos/administrativos;
- III - orientar as ações necessárias à preservação de documentos de valor permanente nos respectivos núcleos de arquivamento;
- IV - assessorar, quando solicitada, os Conselhos Superiores, a Reitoria, as Unidades Universitárias e outras instâncias institucionais no encaminhamento de questões referentes a arquivo e gestão de documentos.

Art. 4º São atribuições da Comissão Permanente de Arquivo:

- I - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos institucionais;
- II - estabelecer diretrizes para a organização e gerenciamento dos acervos arquivísticos produzidos e acumulados no desenvolvimento das atividades da Universidade Federal da Bahia, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos;
- III - estimular a integração sistêmica das atividades arquivísticas no âmbito da Universidade Federal da Bahia;
- IV - propor as normas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política institucional de arquivos da Universidade Federal da Bahia;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos da Universidade Federal da Bahia, produzidos ou recebidos em decorrência das suas funções administrativas e de ensino, pesquisa, extensão, criação e inovação;

- VI - subsidiar a elaboração de planos institucionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política de arquivos da Universidade Federal da Bahia;
- VII - estimular a implantação de Comissões Setoriais de Arquivo (CSArq) nas Unidades Universitárias e órgãos acadêmicos/administrativos da Universidade Federal da Bahia, bem como estimular a integração e modernização dos arquivos da Instituição;
- VIII - identificar os arquivos administrativos e de memória institucional, com vistas à preservação do seu patrimônio arquivístico;
- IX - orientar a eliminação dos documentos destituídos de valor para guarda permanente;
- X - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas Unidades Universitárias e em outros órgãos/setores da Universidade Federal da Bahia;
- XI - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos federais;
- XII - apoiar as iniciativas para a elaboração do cadastro de arquivos da Universidade Federal da Bahia;
- XIII - manter intercâmbio com outras instituições congêneres cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares;
- XIV - articular-se com outros órgãos do poder público federal formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV - orientar as Comissões Setoriais de Arquivo (CSArq) na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Universidade Federal da Bahia, em consonância com a legislação em vigor e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- XVI - elaborar seu Relatório Anual de Atividades, a ser submetido à Reitoria;

XVII - revisar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário.

Art. 5º São atribuições do Coordenador da Comissão Permanente de Arquivo:

- I - convocar e presidir as reuniões da CPArq, sempre com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - elaborar e submeter à CPArq o seu Plano Anual de Trabalho;
- III - elaborar o Relatório Anual de Atividades, submetê-lo à CPArq e encaminhá-lo ao Reitor;
- IV - encaminhar à Administração Superior, para prévio conhecimento e homologação, as deliberações emanadas da Comissão Permanente de Arquivo.

## CAPÍTULO IV

### DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A CPArq se reunirá com a maioria absoluta dos seus membros, observando-se o critério de maioria simples para as suas decisões.

Art. 7º As reuniões da CPArq serão realizadas com periodicidade definida pela Comissão.

§ 1º As reuniões serão convocadas por ofício e/ou por meio eletrônico, pelo Coordenador da CPArq, com antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocação a respectiva ordem do dia.

§ 2º As reuniões serão realizadas em local previamente definido pelo Coordenador da CPArq.

§ 3º De cada reunião da CPArq deverá ser lavrada ata sucinta, a ser subscrita pelos presentes à reunião.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos neste Regimento Interno serão decididos pela Comissão Permanente de Arquivo mediante deliberação da maioria absoluta dos seus membros;

Art. 9º O presente Regimento Interno, proposto pela Comissão Permanente de Arquivo, entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Reitoria, Sala dos Conselhos Superiores, 13 de setembro de 2012.

**Dora Leal Rosa**

Reitora

Presidente do Conselho Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria

CEP: 40110-909 Salvador- BA

[www.ufba.br](http://www.ufba.br)

ISBN 978-85-8292-030-5



9 788582 920305