



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

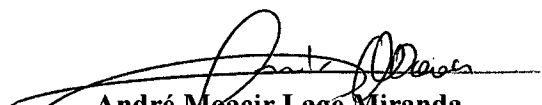
Resolução Nº 177/2017-CONSUP DE 26 DE ABRIL DE 2017.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.006304/2017-37.

Resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, a Política de Manutenção e Guarda do Acervo no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, conforme deliberação tomada na 47ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 19 de abril de 2017.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 177/2017-CONSUP DE 26 DE ABRIL DE 2017.

ANEXO

**POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA
DO ACERVO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) tem como objetivo a guarda e a manutenção do acervo acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

Art. 2º Esta Política atende à Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC), que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Art. 3º O Acervo Acadêmico é constituído pelos documentos produzidos e recebidos pelo IFPA, na Reitoria e nos Campi, no desempenho de suas funções e atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência Estudantil, tal como definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade constantes na Portaria nº 1.224/2013 do MEC e na Resolução nº 14/2001 do CONARQ, respectivamente.

Art. 4º Fica determinado o uso obrigatório do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Parágrafo único - Todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do IFPA, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no Anexo I desta Política.

CAPÍTULO II

GESTÃO DOCUMENTAL DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 5º A gestão documental do acervo acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará engloba o conjunto de procedimentos e operações técnicas que tem como objetivo a racionalização e a eficácia quanto à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando à

eliminação ou recolhimento para a guarda permanente dos documentos de interesse histórico-cultural.

Art. 6º São instrumentos essenciais para a gestão de documentos:

I - Código de Classificação de Documentos - instrumento de trabalho utilizado para classificar todos os documentos de arquivo produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades no âmbito da Instituição, entendendo-se por classificação de documentos a sequência de procedimentos técnicos relacionados à análise e identificação do conteúdo dos documentos, a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

II - Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento de trabalho que determina os prazos previstos para o arquivamento dos documentos correntes e intermediários nos setores responsáveis pela guarda do acervo acadêmico da Instituição, bem como a sua destinação final, que será a eliminação ou a guarda permanente.

Art. 7º Os documentos de arquivo devem passar por três fases distintas de arquivamento, de acordo com o uso que se faz deles, podendo ser classificados como arquivo corrente, arquivo intermediário ou arquivo permanente, conforme definição abaixo:

I - Arquivo corrente é o conjunto de documentos em tramitação conservados junto aos setores produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

II - Arquivo intermediário é o conjunto de documentos pouco consultados, transferidos do arquivo corrente e que aguardam um prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

III - Arquivo permanente é o conjunto de documentos definitivamente preservados, em função do seu valor histórico e cultural.

Art. 8º É proibido descartar ou eliminar documentos sem a supervisão/autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IFPA, atendendo as determinações legais.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a que se refere o caput do art. 8º, será instituída em âmbito institucional, com exercício na Reitoria do IFPA, devendo ser composta, preferencialmente, pelos seguintes profissionais:

- a) um representante docente com formação em história;
- b) um representante da área jurídica;
- c) um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) por arquivistas lotados na Reitoria;
- e) pelo Depositário do Acervo Acadêmico; e
- f) por outros profissionais que possam colaborar com as atividades da CPAD, atendendo as determinações legais.

§ 2º Haverá também uma CPAD em cada Campus do IFPA;

§ 3º O mandato dos membros da CPAD será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.



CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º A manutenção e a guarda dos acervos acadêmicos são de responsabilidade conjunta do representante legal do IFPA, dos diretores gerais dos Campi e do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA).

§ 1º O IFPA deverá protocolar junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC) o ofício indicando o Depositário do Acervo Acadêmico, estando devidamente firmado pelo representante legal e pelo Depositário indicado pelo IFPA, informando o nome completo e número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos mesmos.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, o IFPA deverá protocolar novo ofício de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 10. Fica estabelecida a responsabilidade conjunta dos chefes de setores acumuladores de documentos acadêmicos, do setor de arquivo e dos profissionais arquivistas pela manutenção e a guarda dos acervos acadêmicos do IFPA, bem como a supervisão e orientação na aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos e proposição de métodos de ordenação, acondicionamento e armazenamento.

Art. 11. É de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFPA orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 12. É de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a construção, desenvolvimento/adaptações e manutenção do Sistema Informatizado de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico (SIGMAA) como um módulo de gestão do atual Sistema de Informações Gerenciais (SIG) do IFPA, em conjunto com os arquivistas da Instituição, observados os dispositivos legais, visando à informatização do fluxo de dados, o controle e o rápido acesso aos documentos do acervo acadêmico.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Acervo Acadêmico do IFPA poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 14. O Acervo Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

Art. 15. A manutenção e guarda do acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais, conforme definidas no Art. 1º da Portaria do MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, e com o disposto nesta Política, poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.



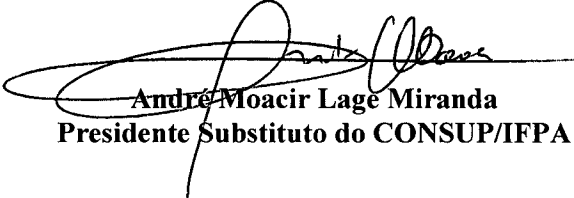
Art. 16. Todo Campus em processo de descredenciamento voluntário ou em qualquer outra forma de encerramento de suas atividades deverá recolher o seu Acervo Acadêmico ao Setor de Arquivo da Reitoria.

Art. 17. O IFPA deverá elaborar Manual e/ou Instruções Normativas para orientar a manutenção e guarda do acervo acadêmico no âmbito da Instituição, inclusive elaborar o fluxo desse processo.

Art. 18. O Plano de Ação para a implantação da política de manutenção e guarda do acervo acadêmico do IFPA encontra-se no anexo I desta Política.

Art. 19. Os casos omissos nesta Política serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFPA.

Art. 20. Esta Política entra em vigor na data de sua assinatura.



André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



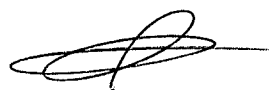
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR
Resolução Nº 177/2017-CONSUP DE 26 DE ABRIL DE 2017.
ANEXO

ANEXO I – PLANO DE AÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

Cronograma do plano de ação para a implantação da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.

METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	STATUS
META 1: Análise detalhada da Portaria MEC nº 1.224/2013.	AÇÃO 01: Formalizar uma comissão para análise da Portaria MEC nº 1.224/2013.	Reitoria	Julho/2015	Finalizado
	AÇÃO 02: Elaborar o Plano de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico relacionando às necessidades de recursos humanos, materiais, instalações físicas e a criação de um sistema informatizado para viabilizar a gestão documental do acervo acadêmico.	Comissão para a Elaboração do Plano de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA	Julho a dezembro 2016	Finalizado
	AÇÃO 03: Enviar o ofício para a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), indicando o Depósito do Acervo Acadêmico.	Reitoria	Dezembro 2016	Finalizado
META 02: Realização de Concursos Públicos para o provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação com vaga para arquivistas e técnicos de arquivo.	AÇÃO 01: Nomeação e posse de 03 arquivistas e 02 técnicos de arquivos aprovados por meio do Edital nº 02/2016, de 9 de março de 2016.	Reitoria	Outubro/2016 a fevereiro/2017	Finalizado
	AÇÃO 02: Previsão de nomeação dos aprovados por meio do Edital nº 07/2016, de 30 de agosto de 2016.	Reitoria	Fevereiro a agosto 2017	Em execução

METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	STATUS
META 03: Diagnóstico do Arquivo Acadêmico da Divisão de Registro, Controle e Indicadores (DRCIN).	AÇÃO 01: Verificar a situação em que se encontra o arquivo do acervo acadêmico para propor melhorias com base nos procedimentos técnicos de gestão documental, conforme observações previstas na legislação vigente.	DAA e arquivista	Janeiro/2017	Finalizado
META 04: Criação de uma Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	AÇÃO 01: Formalizar uma comissão para a elaboração da Minuta da Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	Reitoria	Março/2017	Finalizado
	AÇÃO 02: Elaborar Minuta da Política da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	Comissão para a elaboração da Minuta da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	Março/2017	Finalizado
	AÇÃO 03: Apreciação e aprovação da Minuta da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	CONSUP	Abril a maio 2017	Em execução
META 05: Implantação da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	AÇÃO 01: Construção/adaptação de espaço físico adequado para o arquivo no Campus Belém	Campus Belém	Março/2017	Finalizado
	AÇÃO 02: Aquisição de materiais de expediente e permanente necessários para a execução das atividades de arquivo.	Campus Belém	Março a maio/2017	Em execução
	AÇÃO 03: Elaboração de procedimentos para a padronização das atividades desenvolvidas no arquivo acadêmico.	Equipe de trabalho do arquivo	Março a maio 2017	Em execução
	AÇÃO 04: Seleção, identificação, higienização, classificação, ordenação, avaliação, acondicionamento e armazenamento no arquivo deslizando dos documentos do acervo acadêmico.	Responsáveis pelo arquivo	Permanente	Permanente



METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	STATUS
	AÇÃO 05: Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	Reitoria e Campi	Abril a maio 2017	Previsto
	AÇÃO 06: Elaboração de um manual descrevendo os procedimentos padrões orientando as atividades operacionais a serem desempenhadas no arquivo acadêmico.	Equipe de trabalho do arquivo	Agosto a dezembro 2017	Previsto
	AÇÃO 07: Desenvolvimento/adaptação do Sistema Gerencial Informatizado (SIGMAA) para gerenciar e otimizar o fluxo de dados.	Equipe de trabalho do arquivo	Agosto a dezembro 2017	Previsto
	AÇÃO 08: Implementação da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do nos outros Campi do IFPA.	Comissão para a implementação da Política Institucional de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico do IFPA.	Janeiro a dezembro 2018	Previsto

