

**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Reunião com a PROAD

Espaço físico para o Arquivo Central

CGDOC/DGC/PRODIN
26/04/2024



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

POR QUE O IFSC PRECISA DE UM ARQUIVO CENTRAL?



CONCEITOS IMPORTANTES

Documentos arquivísticos: são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos e mantidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, **constituem elementos de prova ou de informação.**

Formam um **conjunto orgânico** refletindo as ações a que são vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Os documentos de arquivo possuem características que os diferenciam dos demais documentos: **organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade.**



INSTITUTO
FEDERAL
Santa Catarina

CONCEITOS IMPORTANTES

Arquivo: é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

Massa Documental Acumulada (MDA): é o que se denomina a convivência de órgãos e entidades com volumosos conjuntos documentais, acumulados ao longo dos anos sem o devido tratamento técnico, geralmente armazenados em espaços inadequados.



CONCEITOS IMPORTANTES

Política Arquivística: é o conjunto de premissas, decisões e ações com o objetivo de produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, pelo tempo necessário.

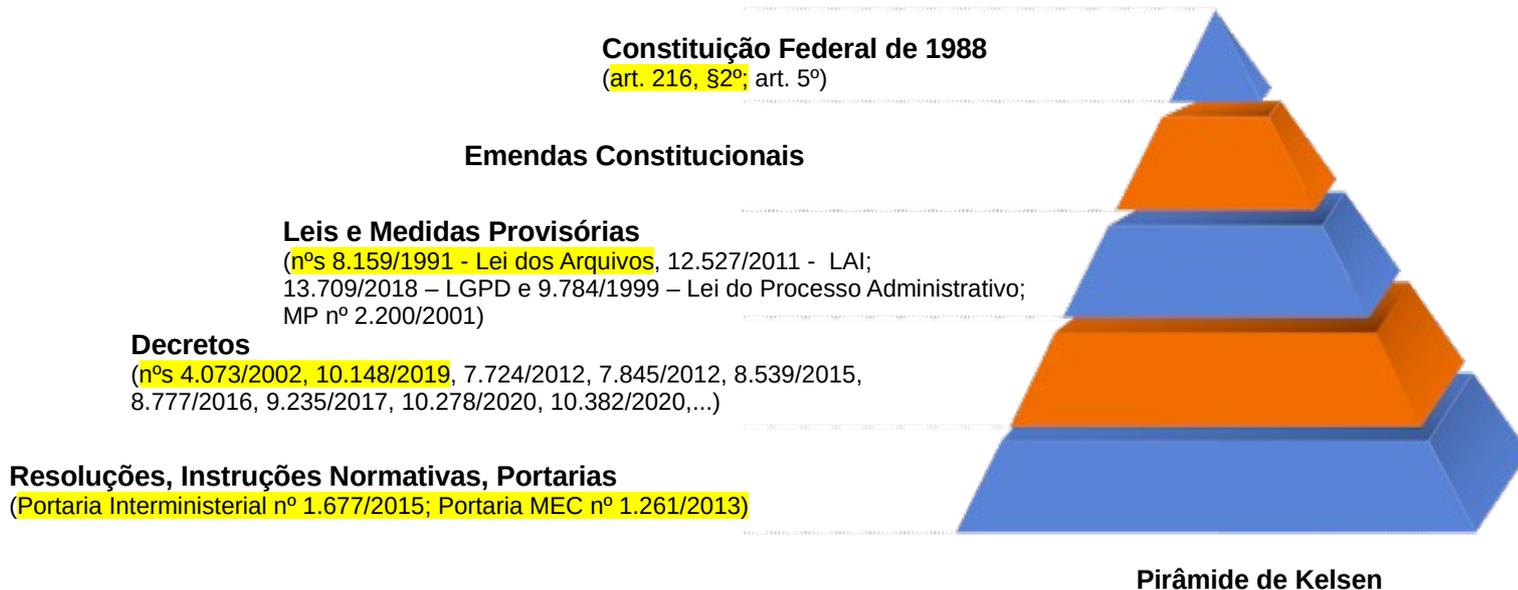
Gestão de documentos: é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos nas fases **corrente e intermediária**, visando sua **eliminação ou recolhimento** para guarda permanente.



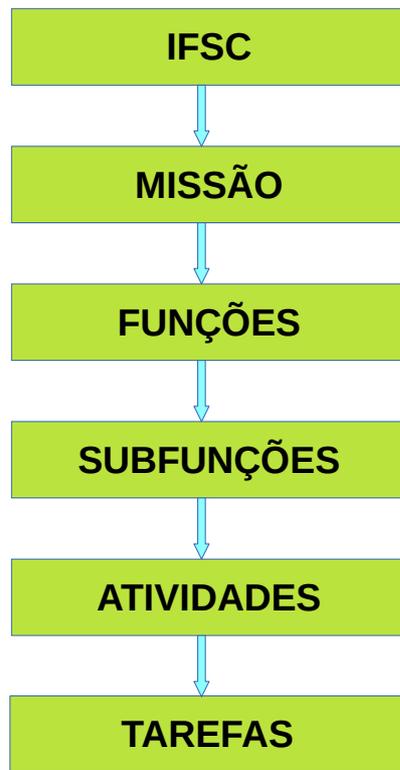
**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

GESTÃO DE DOCUMENTOS

HIERARQUIA DAS NORMAS JURÍDICAS



O IFSC NO CUMPRIMENTO DE SUA MISSÃO PRODUZ DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



Lei nº **11.892/2008** que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

Identificadas na estrutura organizacional representada no organograma. As unidades organizacionais estão vinculadas às funções.

Atividades-Fim: Ensino Superior (100) – Pesquisa (200) – Extensão (300) – Educação Básica e Profissional (400) - Assistência Estudantil (500).

Atividades-Meio: Administração Geral (000) – Assuntos Diversos (eventos, feiras, exposições,.. (900).

Conjunto de tarefas necessárias para a execução de uma função, seja relacionada à atividade-meio ou à atividade-fim. **As atividades resultam na produção de documentos.**

Conjunto de **procedimentos pré-determinados** para a execução da atividade.

IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

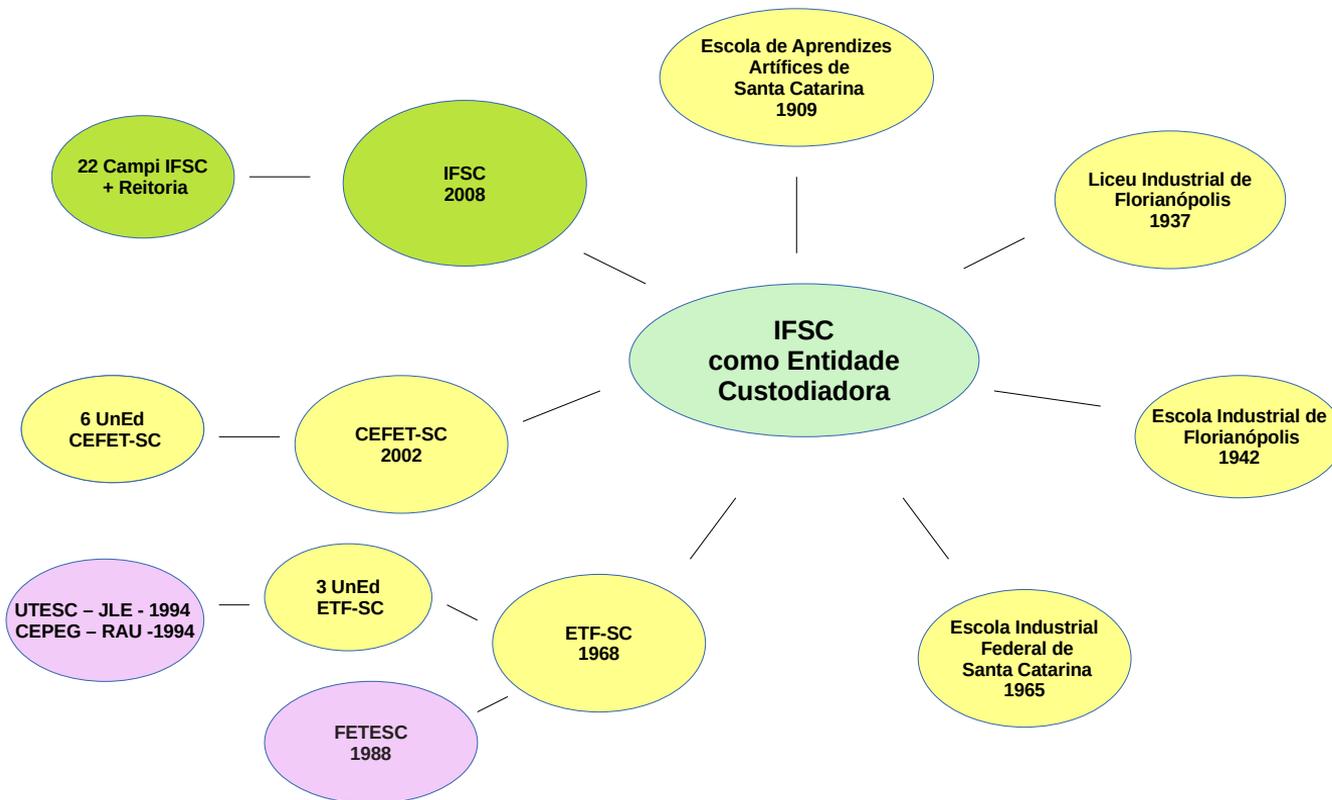




**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

FUNDOS DOCUMENTAIS CUSTODIADOS PELO IFSC

*Princípio da
Proveniência*



- Entidade Custodiadora de Acervo Arquivístico
- Fundo Aberto
- Fundo Fechado
- Fundos Fechados de outras Instituições



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

REQUISITOS PARA IMPLEMENTAR A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO IFSC





GESTÃO DE DOCUMENTOS NO IFSC



O Art. 10 da Lei dos Arquivos dispõe que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTD)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

LOCAL DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DO IFSC

ARQUIVO DO CAMPUS	ARQUIVO CENTRAL
Documentos Intermediários do Campus	Documentos Intermediários da Reitoria e Documentos Permanentes do IFSC



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Objetivo:

Criação e funcionamento do Arquivo Central (AC) do IFSC para o tratamento técnico e armazenamento de documentos institucionais **não digitais**, atuação do corpo técnico, da CCAD (que trata da avaliação, seleção e eliminação de documentos – **Decreto nº 10.148/2019**), bem como de servidores indicados a organizar os documentos de suas unidades administrativas, responsáveis pelos documentos, para elaboração das respectivas listagens de eliminação (MDA).

O Arquivo Central é o local destinado, dentro da disponibilidade de espaço, ao armazenamento de **documentos de guarda permanente** da Reitoria e dos Câmpus.



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Informações Importantes:

Os documentos da Reitoria, com previsão de longo prazo de guarda na 2ª. Idade, poderão ser transferidos ao Arquivo Central, somente, se houver espaço físico disponível.

Todos os procedimentos relativos à transferência, recolhimento, avaliação, eliminação de documentos, também, deverão atender às normativas do governo federal, as normativas e Recomendações do CONARQ e do Arquivo Nacional (AN), bem como a teoria arquivística.



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Informações Importantes:

As unidades administrativas do IFSC não estão autorizadas a eliminar os documentos originais mesmo que tenham cumprido seus prazos de guarda e, nem após digitalizados. **Atividades de avaliação e eliminação são conduzidas pela CCAD.**

Os procedimentos para digitalização dispostos no **Decreto 10.278/2020** partem da organização dos documentos. No entanto, o IFSC não possui **sistemas de gestão e preservação de documentos** (SIGAD e RDC-Arq, respectivamente) para **controlar o ciclo de vida e garantir o acesso aos documentos pelo tempo necessário.**

Por outro lado, os documentos destinados à guarda permanente não podem ser eliminados pela Instituição, mesmo após a digitalização, tendo em vista o disposto no **art. 25 da Lei dos Arquivos:**

Art. 25 - Ficarà 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.



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Informações Importantes:

É importante ressaltar que a CGDOC, atualmente, está realizando o levantamento e identificação de documentos junto às unidades administrativas.

Os **mapeamentos de processos**, os **detalhamentos de fluxos de trabalho** fornecidos pelas unidades administrativas e a **identificação de documentos** que compõe os conjuntos documentais são fundamentais para a compreensão do contexto de produção e para a classificação, de acordo com os instrumentos básicos de gestão.

Processos mapeados auxiliam na compreensão da formação de conjuntos documentais já acumulados.

É por meio do código de classificação que se verificam os prazos de guarda nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), aprovadas pelo AN.



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Justificativa:

Cumprimento das exigências legais:

ao art. 216, §2º, da Carta Magna e do art. 1º da Lei nº 8.159/1991:

Art. 216, § 2º da CF:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Art. 1º da Lei dos Arquivos:

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.

A CGDOC deve atender às recomendações da AUDIN quanto aos achados relacionados à gestão de documentos, sob monitoramento da CGU, via e-aud.

O cronograma de atividades do PGAD, também, é controlado pela AUDIN.



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Outras justificativas pertinentes:

É importante registrar que, o espaço destinado ao armazenamento de documentos institucionais nunca foi tratado como prioridade pela alta administração.

Em 2015, foi elaborado projeto arquitetônico para construção de instalações para uso do Arquivo na BR-101, mas não saiu do papel.

Em 2016 foi adquirido pela PROAD, *container* para armazenamento de parte dos documentos de unidades da Reitoria, o qual não atende às Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ.

Todos os espaços indicados para ocupação do Arquivo, dentro do prédio da Reitoria, se transformaram em salas de reunião.

As reclamações por falta de espaço para guarda de documentos é uma constante, especialmente, na Reitoria.



CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Riscos:

Vazamento de dados, dispersão, deterioração e perda dos documentos arquivísticos, especialmente, os de guarda permanente.

Entre as sanções resultantes do descumprimento à legislação, citamos:

- art. 216 da CF 1988,
- art. 25 da Lei nº 8.159/1991,
- arts. 52, 53 e 54 da LGPD,
- art. 62 da Lei nº 9.605/1998,
- art. 72 do Decreto nº 6.514/2008.

REQUISITOS PARA O FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Estrutura física e lógica (para armazenamento de documentos permanentes do IFSC e intermediários da Reitoria, tratamento técnico de documentos permanentes e MDA, bem como atuação da CCAD):

Com o início do teletrabalho (jun/2022), a PRODIN iniciou tratativas com a Alta Administração para ocupação de espaço localizado no piso térreo do prédio da Reitoria.

Não se trata de construção de um prédio para esse fim, apenas uma adaptação. O espaço físico para instalação do Arquivo Central deve ser, no mínimo, compatível com o espaço já cedido pela PRODIN, visto que o arquivo deslizante destinado ao armazenamento de documentos mede aproximadamente 6,80m. Por meio de divisória, é necessário, também, outro ambiente destinado ao tratamento técnico (ou outra sala).

A PRODIN fez a sua parte, ao entregar os espaços utilizados pela própria Pró-Reitoria, DGC e respectivas coordenadorias, que há algum tempo vêm sendo ocupados pelo CERFEAD e DEING.

REQUISITOS PARA O FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Mobiliário:

Parte do mobiliário que será utilizado pelo Arquivo Central encontra-se na sala do DEING, tais como, mesa de higienização de documentos, cadeiras, mesas, armário.

O deslizante com capacidade para, aproximadamente, 588 caixas-arquivo, do Campus Continente será transferido para a DGC e submetido a adaptações para acondicionamento de caixas-arquivo. Orçamentos foram solicitados em 2023.

Mesas para tratamento técnico e carrinho para transporte de caixas estão previstos no PAT 2024.

Recursos Humanos:

Corpo técnico da CGDOC que deverá contar com estagiários para realizar o tratamento técnico.

O tratamento técnico da MDA deverá contar com servidores das próprias unidades produtoras de documentos.

REQUISITOS PARA O FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO IFSC

Equipamentos (computadores e aparelhos para controle da luz, temperatura e umidade do ar):

2 computadores de uso da DGC; os demais aparelhos estão previstos no PAT 2024.

Material de consumo (material de escritório, limpeza, EPI):

Alguns materiais adquiridos estão armazenados no DEING e outros estão previstos no PAT 2024.

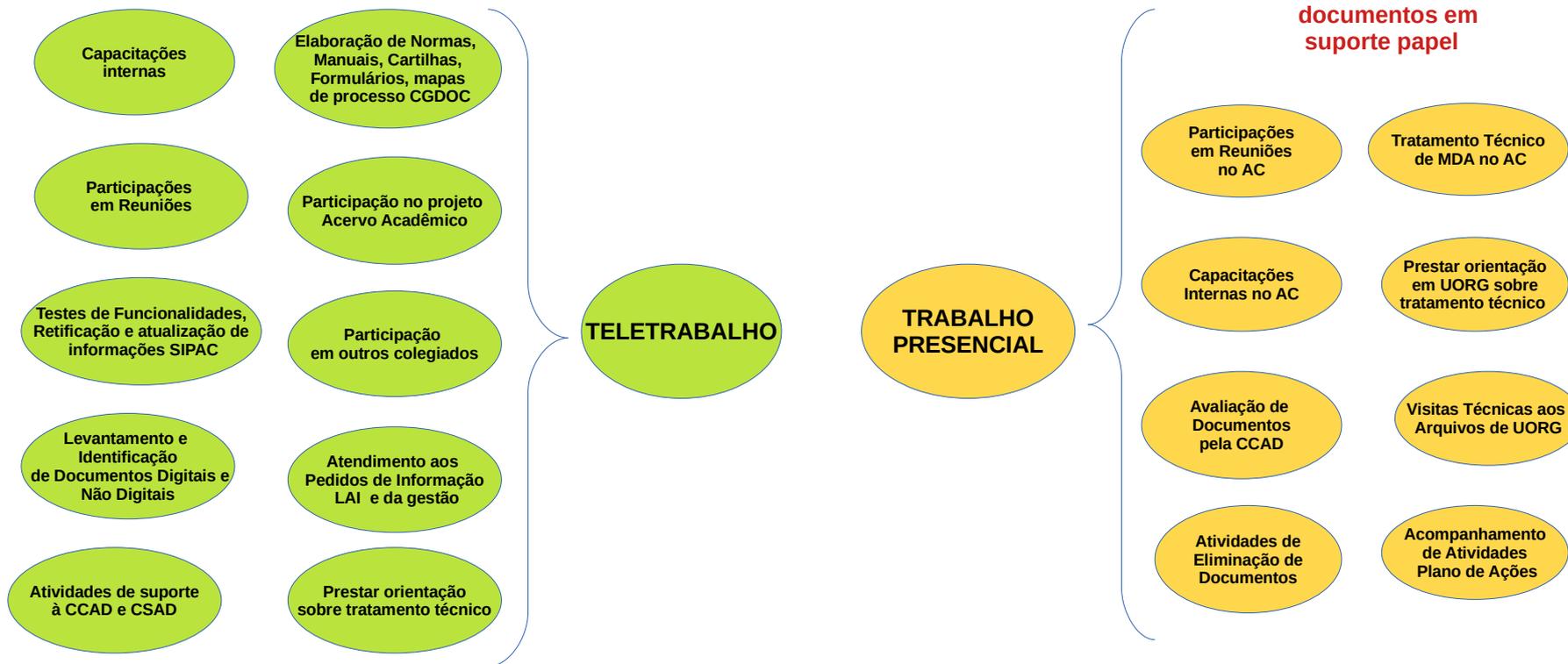
Normas Internas, Instrumentos de Apoio e Processos Mapeados:

5 Orientações Técnicas, 2 Cartilhas e formulários. Também se encontram disponíveis na Intranet, dois processos de trabalho: Classificação de Documentos Arquivísticos e Avaliação e Eliminação de Documentos Arquivísticos.

A minuta da IN relacionada a eliminação de documentos será submetida à aprovação na próxima reunião da CCAD, em 2024.



ATIVIDADES CGDOC





**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

**A CGDOC/DGC/PRODIN agradece a sua atenção.
cgdoc@ifsc.edu.br**