



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

PORTARIA NORMATIVA NÚMERO 10 de 20/03/2023

Aprova a Política Arquivística no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD.

A VICE-REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no exercício do cargo de Reitora, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 445, de 1º de julho de 2022, publicada no DOU nº 124, de 4 de julho de 2022, seção 2, página 38 e pelo § 3º do art. 25 do Estatuto da UFGD, tendo em vista a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e privados e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do parágrafo 3º do art. 37 e no parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD e estabelecer objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UFGD em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

Parágrafo único. Esta Portaria normativa se aplica a todas as Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFGD. O disposto nesta política aplica-se aos documentos de arquivo, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos digitais.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

Art. 2º Para os fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I - acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso aos documentos de arquivo da Universidade;

II - aquisição: ingresso de documentos em arquivo corrente, intermediário e permanente, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência;

III - autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de alteração, corrompimento ou adulteração;

IV - avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com uma tabela de temporalidade de documentos;

V - classificação: agrupamento de documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação de documentos;

VI - confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

VII - descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para representação e recuperação da informação;

VIII - destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação;

IX - difusão: disseminação de informações e de serviços dos arquivos da Instituição;

X - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XI - documento de arquivo: documento produzido ou recebido pela UFGD em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;

XII - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida pela UFGD em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;

XIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XIV - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XV - preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Para documentos digitais, corresponde ao conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XVI - recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente;

XVII - suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada; e

XIX - transferência: conjunto de procedimentos relacionados à passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Art. 3º São Objetivos da Política Arquivística da UFGD:

I - respeitar o disposto na legislação arquivística vigente;

II - aplicar princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

III – estabelecer uma metodologia de gestão de arquivos na UFGD;

IV- garantir a recuperação e o acesso aos documentos de arquivo e às suas informações; e

V - contribuir com a preservação da memória institucional.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º São diretrizes gerais da Política Arquivística da UFGD:

I - normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso no âmbito das atividades arquivísticas da UFGD;

II - promover a gestão e a preservação dos documentos, fomentando o acesso e a cultura de transparência na UFGD.

III - observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ quanto às atividades de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados;

IV - promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da UFGD;

V - colaborar junto a outras Instituições para o desenvolvimento de estudos e trabalhos sobre arquivos;

VI - apoiar o ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos; e

VII - integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão no âmbito do arquivo institucional.

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art 5º São diretrizes da Gestão de Documentos:

I - garantir a produção, tramitação e utilização de forma a manter a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos;

II - garantir a classificação e descrição de documentos nas Unidades Administrativas e Acadêmicas para torná-los recuperáveis e acessíveis;

III - assegurar o arquivamento, transferência e recolhimento de documentos, observando os prazos

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

de guarda e a destinação final, conforme previsto nas tabelas de temporalidade de documentos e normativos vigentes;

IV - garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da UFGD; e

V - adotar práticas sustentáveis quanto ao descarte de documentos resultantes do processo de eliminação.

§ 1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativos específicos e, na ausência destes, caberá ao Arquivo Institucional dispor sobre a matéria.

§ 2º As exceções relacionadas à classificação, avaliação e eliminação de documentos deverão ser submetidas à apreciação da CPAD.

DA PRESERVAÇÃO

Art. 6º São diretrizes de Preservação de Documentos:

I - desenvolver a preservação de documentos como esforço contínuo e ordenado;

II - assegurar a guarda e a preservação dos documentos de arquivo da UFGD;

III - estabelecer e compartilhar as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos, em diferentes níveis de atuação, na produção, utilização e guarda de documentos;

IV - definir as estratégias de preservação de documentos, considerando as particularidades da UFGD e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - desenvolver ações de conservação preventiva e, quando necessário, a restauração de documentos, por empresa especializada;

VI - promover a preservação dos documentos digitais na UFGD;

VII - empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos; e

VIII - adotar softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos digitais, observando recomendações técnicas, e adotar, preferencialmente, os de padrões abertos.

§ 1º As estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo o ciclo de vida do documento, incluindo as etapas de planejamento, implementação e avaliação das ações, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

§ 2º A preservação de documentos deverá ser regulamentada em normativos específicos.

DO ACESSO E DA DIFUSÃO

Art. 7º São diretrizes de Acesso e Difusão:

I - fomentar a cultura de transparência;

II - promover a divulgação de informações de interesse público de forma ativa, priorizando o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs;

III - manter os documentos de arquivo recuperáveis e acessíveis, independentemente da unidade responsável por sua guarda;

IV - atender às solicitações de acesso aos documentos, independente de justificativa;

V - consolidar a cultura de transparência na UFGD, por meio de ações de conscientização e capacitação quanto à disponibilidade e acesso às informações; e

VI - promover a difusão, preservando e valorizando os documentos de arquivo e a memória da UFGD, inclusive por meio de ações educativas e culturais;

Parágrafo Único. O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, porém, deverão ser resguardadas as informações restritas e sigilosas, conforme previsto na legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8. O Arquivo Institucional é responsável por:

I - propor, implementar e monitorar, com o auxílio da CPAD, a Política Arquivística da UFGD;

II - submeter a Política Arquivística e os casos omissos à apreciação da CPAD;

III - prestar orientações técnicas às Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFGD, quanto à Política Arquivística;

IV - emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos de arquivo na UFGD, considerando as particularidades de cada Unidade Administrativa e Acadêmica;

V - conduzir o processo de eliminação de documentos de arquivo da UFGD;

VI - custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Institucional;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

VII - regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UFGD; e

VIII - gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos de arquivo, inclusive os digitais.

Art. 9. As Unidades Administrativas e Acadêmicas são responsáveis por:

I - manter os documentos de arquivo sob sua custódia (organizados, preservados e disponíveis ao acesso);

II - classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos de arquivo sob sua responsabilidade, conforme as orientações técnicas estabelecidas pelo arquivo institucional; e

III - transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo Arquivo Institucional;

Parágrafo único. É vedada às Unidades Administrativas e Acadêmicas a eliminação de documentos públicos sob sua responsabilidade. O processo de eliminação é responsabilidade do Arquivo Institucional, conforme a legislação vigente.

Art. 10. A Coordenadoria de Desenvolvimento de TI - COIN é responsável por:

I - promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação dos documentos digitais;

II - garantir a segurança e demais procedimentos que assegurem a disponibilidade dos documentos de arquivos digitais, conforme legislação vigente; e

III - apoiar o Arquivo Institucional nos procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais;

Art. 11. A CPAD é responsável por:

I - definir e realizar a avaliação e seleção de documentos para a guarda permanente ou eliminação, conforme critérios técnico-científicos;

II - aprovar as listagens de eliminação de documentos; e

III - propor alterações ou inserções referentes à classificação e avaliação de documentos nos códigos de classificação e/ou tabelas de temporalidade de documentos ao Arquivo Nacional;

Art. 12. A Reitoria é responsável por:

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5482

Data: 20/03/2023

I - garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da política arquivística e para preservação do conjunto documental da UFGD;

II - dotar e manter estrutura predial para guarda e preservação de documentos sob custódia da Universidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Arquivo Institucional deverá ser consultado para tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 14. Os casos omissos relativos à Política Arquivística deverão ser analisados pela CPAD.

Art. 15. Esta Portaria normativa deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário

Art. 16. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prof.^a Cláudia Gonçalves de Lima