



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 15/2011

Cria o Arquivo Central e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da UFJF

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo **23071.005362/2011-10**, e o que foi deliberado, por unanimidade, em sua reunião ordinária do dia 31 de maio de 2011,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. É dever da Universidade Federal de Juiz de Fora e de todos os órgãos que compõem a sua estrutura 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.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução consideram-se integrantes do acervo arquivístico da UFJF todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive os digitais, produzidos e recebidos, isto é, acumulados, no decurso das atividades de cada órgão da Universidade.

Art. 3º. Considera-se gestão de documentos arquivísticos, para fins desta Resolução, os procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou guarda permanente.

Art. 4º. A UFJF franqueará a consulta ao seu patrimônio arquivístico público na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO II
DO ARQUIVO CENTRAL DA UFJF**

Art. 5º. Fica criado, com a natureza de órgão suplementar da UFJF, o Arquivo Central, com a finalidade de implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e Unidades desta autarquia na execução do Sistema de Arquivos (SIARQ/UFJF) institucionalizado por esta Resolução, responsabilizando-se pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da UFJF.

Art. 6º. Integram a estrutura do Arquivo Central os seguintes setores:

- I. Conselho Técnico-Administrativo;
- II. Direção;
- III. Secretaria;
- IV. Coordenação do Sistema de Arquivos;
- V. Coordenação de Preservação;
- VI. Coordenação de Arquivos Intermediários;
- VII. Coordenação de Arquivos Permanentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

§1º. O pessoal do Arquivo Central será integrado por arquivistas graduados, técnicos em arquivo, especialistas em áreas afins e funcionários técnico-administrativos treinados nas funções do Arquivo e também por professores de quaisquer Departamentos da Universidade no exercício de funções específicas de interesse do Arquivo.

§2º. A Coordenação do SIARQ é privativa de funcionário do quadro permanente da UFJF, detentor de diploma de graduação em Arquivologia.

§3º. Os professores, em observância ao art. 20 do Regimento Geral da UFJF, poderão dedicar parte da carga horária semanal de trabalho a atividades de interesse do Arquivo Central desde que apresente Plano de Trabalho com aprovação departamental e da Direção do Arquivo Central.

Art. 7º. O Arquivo Central é o órgão gestor do SIARQ/UFJF e, para a consecução de suas finalidades e competências, contará com o apoio da Reitoria para:

- I. garantir a infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;
- II. garantir a informatização do SIARQ/UFJF tendo por base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos.
- III. garantir recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;
- IV. garantir recursos humanos qualificados, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

**SEÇÃO I
CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 8º. O Conselho Técnico-Administrativo é o órgão máximo de deliberação e terá a seguinte composição:

- I. Diretor do Arquivo;
- II. Coordenadores;
- III. Representantes dos servidores técnico-administrativos lotados no Arquivo Central, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução em número correspondente aos critérios de representatividade definidos pela UFJF.

Art. 9º. Ao Conselho Técnico-Administrativo, compete:

- I. elaborar o plano anual de atividades do Arquivo Central;
- II. aprovar diretrizes, normas e manuais visando a regulamentação e funcionamento do SIARQ/UFJF;
- III. referendar a celebração de convênios entre a UFJF e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, que visem atingir os objetivos do SIARQ/UFJF;
- IV. opinar sobre as matérias que lhe forem encaminhadas pelo Diretor, e pelos órgãos especiais do SIARQ/UFJF;
- V. aprovar o relatório anual das atividades executadas pelo Arquivo Central;
- VI. aprovar o regimento interno das Comissões de Avaliação de Documentos integrantes do SIARQ/UFJF;
- VII. decidir sobre recursos interpostos contra decisões do Diretor do Arquivo Central;
- VIII. exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**SEÇÃO II
DIREÇÃO E SECRETARIA**

Art. 10. A Direção do Arquivo Central será exercida por um servidor graduado em Arquivologia nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. O Diretor do Arquivo Central será substituído, no caso de afastamentos eventuais, pelo Coordenador do Sistema de Arquivos.

Art. 11. Compete à Direção do Arquivo Central:

- I. responsabilizar-se pela administração geral do Arquivo Central;
- II. presidir o Conselho Técnico-administrativo;
- III. coordenar a política de gestão documental da UFJF em consonância com a legislação federal, cumprindo e fazendo cumprir esta Resolução;
- IV. promover a articulação dos órgãos integrantes do SIARQ/UFJF;
- V. indicar, para nomeação do Reitor, o Secretário do Arquivo, o Coordenador do Sistema de Arquivos e os titulares das Gerências do Arquivo Central;
- VI. elaborar o relatório anual das atividades do Arquivo e encaminhá-lo ao Reitor, após aprovação do Conselho Técnico-Administrativo;
- VIII. tomar as providências para as operações básicas de destinação, isto é, descarte ou recolhimento, dos documentos intermediários sob sua custódia;
- IX. recolher e custodiar os documentos arquivísticos da Universidade em fase permanente, em especial, aqueles de interesse para a história da UFJF;
- X. exercer outras funções nos termos desta Resolução, visando os objetivos do Arquivo Central.

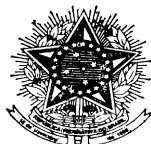
Art. 12. A Secretaria do Arquivo será chefiada por um funcionário técnico-administrativo ao qual competirá:

- I. zelar pelo expediente do arquivo;
- II. auxiliar o Diretor na administração do Arquivo;
- III. preparar a minuta do relatório anual do Arquivo;
- IV. responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos arquivísticos em fase corrente resultantes do exercício das funções de gestão do Arquivo Central;
- V. exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**SEÇÃO III
COORDENAÇÃO E GERÊNCIAS**

Art. 13. Compete à Coordenação do Sistema de Arquivos:

- I. integrar, harmonizar e coordenar as atividades de gestão arquivística de documentos desenvolvidas no âmbito da UFJF.
- II. implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas no âmbito da gestão arquivística de documentos da UFJF, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas;
- III. prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do SIARQ;
- IV. manter cadastro atualizado dos setores da UFJF com funções de protocolo e arquivo corrente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

- V. manter cadastro atualizado das unidades acumuladoras de documentos arquivísticos da UFJF;
- VI. manter cadastro atualizado da tipologia documental da UFJF;
- VII. prestar apoio às Comissões de Avaliação de Documentos da UFJF;

Art. 14. Compete à Gerência de Preservação:

- I. estimular, promover, gerenciar e orientar as ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos integrantes do patrimônio arquivístico da UFJF, em qualquer uma das fases do seu ciclo de vida e de outros documentos não arquivísticos integrantes do patrimônio documental da UFJF;
- II. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a microfilmagem dos documentos arquivísticos de valor permanente, tendo em vista a preservação da memória institucional, a preservação da cultura e a promoção da pesquisa;
- III. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a microfilmagem e/ou digitalização de documentos de interesse para a memória social, provenientes de instituições diversas que integrem o patrimônio histórico cultural juizforano, mineiro ou brasileiro.
- IV. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a digitalização dos documentos de valor permanente e os de guarda temporária por longos períodos, visando sua difusão e acesso;
- V. promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a conservação e reformatação de documentos não arquivísticos integrantes do acervo documental da Universidade ou de interesse para a história da UFJF.

Art. 15. Compete à Gerência de Arquivos Intermediários:

- I. autorizar a transferência de documentos em fase intermediária para suas dependências;
- II. supervisionar a transferência de documentos nos prazos regulares com a observância das normas e instruções aprovadas pelo Arquivo Central;
- III. custodiar os documentos em fase intermediária transferidos para a Gerência, controlando o acesso e os empréstimos;
- IV. executar as operações de destinação dos documentos custodiados pela Gerência, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da UFJF.

Art. 16. Compete à Gerência de Arquivos Permanentes:

- I. autorizar o recolhimento de documentos em fase permanente para suas dependências, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação e com instruções aprovadas pelo Arquivo Central da UFJF;
- II. autorizar o recolhimento da massa documental acumulada, em conformidade com instruções aprovadas pelo Arquivo Central da UFJF;
- III. custodiar os documentos em fase permanente transferidos para a Gerência, procedendo ao arranjo dos mesmos e supervisionando o acesso;
- IV. elaborar os instrumentos descritivos do acervo permanente do Arquivo Central visando sua divulgação e atendimento aos consulentes;
- V. participar de programas e projetos especiais visando a preservação da memória institucional.

**CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFJF**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

Art. 17. O Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ/UFJF) é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas propostos pelo Arquivo Central buscando a integração dos diversos arquivos dos órgãos e Unidades da UFJF de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos arquivísticos.

Art. 18. O SIARQ/UFJF será implementado tendo como diretrizes principais, dentre outras, as seguintes:

- I. proteção, organização e integração do seu acervo arquivístico;
- II. racionalização da produção dos seus documentos arquivísticos;
- III. redução dos custos operacionais da gestão e armazenagem da sua documentação arquivística;
- IV. promoção, de forma ágil e segura, do acesso aos documentos de arquivo da UFJF e às informações neles contidas, resguardado o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- V. melhoria da eficiência e transparência administrativa.
- VI. assegurar condições de preservação e acesso aos documentos

Art. 19. Integram o SIARQ/UFJF:

- I. como órgão central, o Arquivo Central da UFJF;
- II. como órgãos setoriais:
 - a) as unidades acumuladoras, isto é, produtoras e receptoras, de documentos arquivísticos da UFJF;
 - b) os setores com atribuições exclusivas de protocolo e de arquivo corrente;
- III. como órgãos especiais:
 - a) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da UFJF, a seguir denominada CPAD;
 - b) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, a seguir denominada CPADS;
 - c) a Comissão Especial de Avaliação de Documentos de Saúde.

Art. 20. Os órgãos setoriais e os especiais integrantes do SIARQ/UFJF vinculam-se ao órgão central do Sistema para os estritos efeitos do disposto nesta Resolução e para os efeitos técnicos decorrentes, sem prejuízo da subordinação decorrente de sua posição na estrutura organizacional da UFJF, não estando seus membros dispensados das funções regulares em seus setores de origem.

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS SETORIAIS**

Art. 21. Compete às unidades acumuladoras (produtoras e receptoras) de documentos arquivísticos:

- I. responsabilizar-se pela gestão dos documentos arquivísticos em seu poder, mantendo-os classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos da UFJF;
- II. responsabilizar-se pela conservação preventiva dos documentos arquivísticos em seu poder, em conformidade com as orientações técnicas do Arquivo Central;
- III. prestar informações ao Arquivo Central e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos necessárias à gestão documental e funcionamento do SIARQ/UFJF;
- IV. outras atividades necessárias ao bom funcionamento do SIARQ/UFJF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Art. 22. Compete às unidades com atribuições de protocolo:

- I. receber e expedir documentos, atribuir ou conferir o código de classificação dos documentos recebidos, registrar, distribuir internamente, controlar a tramitação dos documentos, sejam documentos singulares ou múltiplos, digitais ou não digitais, em conformidade com as normas e instruções aprovadas pelo Arquivo Central;
- II. prestar informações ao Arquivo Central e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos necessárias à gestão documental e funcionamento do SIARQ/UFJF.

Art. 23. Compete às unidades com atribuições de arquivo corrente:

- I. manter sob custódia, durante o prazo de guarda previsto no Plano de Classificação de Documentos da UFJF, os documentos que encerraram sua tramitação;
- II. conferir, por ocasião da entrada na unidade, os códigos de classificação atribuídos anteriormente aos documentos conforme o Plano de Classificação de Documentos da UFJF, revendo-os quando necessário;
- III. arquivar os documentos conforme o código de classificação, ordenando-os no interior de cada classe pelo método apropriado;
- IV. acondicionar os documentos de modo apropriado e etiquetar cada unidade de arquivamento em conformidade com instruções definidas pelo Arquivo Central da UFJF;
- V. controlar o acesso aos documentos sob sua custódia;
- VI. selecionar os documentos a serem transferidos para a fase intermediária, em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFJF e proceder à sua transferência, conforma instruções do Arquivo Central;
- VII. responsabilizar-se pela conservação preventiva de seu acervo, em conformidade com as orientações técnicas do Arquivo Central;
- VIII. outras atividades de gestão arquivística de documentos, em seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas e instruções emanadas do Arquivo Central.

Art. 24. Cada unidade com atribuições de arquivo corrente terá servidor responsável pela execução e controle das atividades de gestão arquivística dos documentos em fase corrente, escolhido pelo titular do órgão a que se integra a unidade.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

Art. 25. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a seguir denominada CPAD, designada através de Portaria do Reitor, será composta pelos seguintes membros:

- I. dois Técnicos Administrativos em Educação nomeados pelo Reitor, sendo um deles titular e o outro suplente;
- II. dois arquivistas, indicados pelo Diretor do Arquivo Central da UFJF, sendo um deles titular e o outro, suplente;
- III. dois técnicos em informática, indicados pelo Diretor do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional, sendo um deles titular e o outro suplente;
- IV. dois representantes da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, indicados pelo Pró-Reitor, sendo um deles titular e o outro suplente;
- V. dois representantes da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, indicados pelo Pró-Reitor, sendo um deles titular e o outro suplente;
- VI. dois representantes da Coordenação do Departamento de Registro de Assuntos Acadêmicos, sendo um deles titular e o outro suplente;
- VII. dois representantes da Central de Atendimento, sendo um deles titular e o outro suplente.

§ 1º. O representante titular do Arquivo Central da UFJF será o Presidente da Comissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

§ 2º. Os membros da CPAD, quando da sua constituição inicial, serão empossados em reunião convocada e presidida pelo Reitor.

§ 3º. O suplente substituirá o titular em seus eventuais impedimentos e ausências, sendo que o Representante do Arquivo Central assumirá a Presidência Interina da Comissão neste caso.

Art. 26. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I. orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística produzida e acumulada no âmbito de atuação da UFJF, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II. orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFJF, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

III. Elaborar e enviar proposta ao Arquivo Nacional, da inserção de descritores ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

IV. Elaborar e enviar proposta ao Arquivo Nacional, de prazos de guarda e destinação à Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ.

V. Elaborar e enviar ao Arquivo Nacional proposta de inserção de descritores ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES, e/ou de prazos de guarda e destinação final à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-fim.

VI. opinar sobre os programas de informatização de documentos, a produção eletrônica de documentos arquivísticos e a instalação de redes de informação e bancos de dados que se refiram a documentos arquivísticos;

VII. propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

VIII. elaborar seu Regimento Interno, submetido à homologação do Reitor, ouvido o Diretor do Arquivo Central da UFJF;

X - propor medidas visando o aprimoramento do Sistema de Arquivos da UFJF.

Art. 27. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, tem as seguintes atribuições, nos termos do art. 35 do Decreto 4.553/2002:

I. analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;

II. propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos de duração da classificação de documentos sigilosos, definidos pela legislação vigente.

III. propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º. do Decreto 4.353.

IV. determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

V. autorizar o acesso a documentos sigilosos, nos termos do art. 39 do Decreto 4.553/2002.

Art. 28. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, cujos membros serão designados pelo Reitor, através de portaria terá a seguinte composição:

I. dois representantes do Reitor, sendo um deles suplente;

II. dois representantes do Arquivo Central da UFJF, indicados por seu Diretor, sendo um deles suplente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

III. dois técnicos em informática, indicados pelo Diretor do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional, sendo um deles suplente;

§ 1º. Os membros da CPADS, quando da sua constituição inicial, serão empossados em reunião convocada e presidida pelo Reitor.

§ 2º. O representante titular do Arquivo Central da UFJF será o Presidente da CPADS.

Art. 29. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Saúde será constituída por ato normativo interno da Direção do Hospital Universitário, publicado no Diário Oficial da União, nos termos da Resolução 22 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de junho de 2005, que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

Parágrafo único. A composição e competência da Comissão serão as definidas na Res. 22-CONARQ.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos setores da UFJF no exercício de suas funções e atividades, sejam de natureza analógica ou digital, será realizada em observância ao que for estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da instituição, às instruções do Arquivo Central e à legislação vigente.

Art. 31. A massa documental arquivística acumulada sem passar por processo de classificação e avaliação deverá ser classificada e avaliada pelas unidades acumuladoras que ainda subsistirem, em conformidade com Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFJF e as orientações da CPAD.

Parágrafo único. A massa documental acumulada cujas unidades acumuladoras tenham sido extintas, deverá ser classificada e avaliada pelo Arquivo Central da UFJF com a participação das unidades sucessoras ou afins.

Art. 32. Os órgãos da UFJF que forem extintos após a aprovação desta Resolução terão seus documentos arquivísticos recolhidos ao Arquivo Central da UFJF para as providências necessárias.

Parágrafo único. Na eventualidade de seus documentos não estarem devidamente classificados e arquivados, as providências para sua classificação e arquivamento ficarão à cargo do(s) órgão(aos) sucessor(es) ou afim(ns), conforme as instruções vigentes aprovadas pelo Arquivo Central para classificação e arquivamento.

Art. 33. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Administrativo.

Art. 34. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 31 de maio de 2011

**Basileu Pereira Tavares
Secretário Geral**

**Prof. Dr. Henrique Duque de Miranda Chaves Filho
Reitor**