



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE  
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2011**

Dispõe sobre o Arquivo Permanente, os documentos de arquivo e sua gestão, planos de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e adota providências correlatas.

O Diretor do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição;

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados no arquivo do CES da UFCG, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional;

Considerando o texto pertinente ao decreto nº 4.073/2002;

Considerando, finalmente, as peças constantes no processo de número 23096.012457/11-21, e à vista do que deliberou o Conselho Administrativo em reunião realizada no dia 10 de maio de 2011,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Homologar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o Regulamento do Arquivo Permanente do Centro de educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande

**Art. 2º** O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Instituição.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Administrativo do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, em Cuité, 10 de maio de 2011.

**RAMILTOM MARINHO COSTA**  
Presidente

## ANEXO ÚNICO

### REGULAMENTO DO ARQUIVO PERMANENTE

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### SEÇÃO I Dos Arquivos Públicos

**Art. 1.º** Entende-se por arquivo público permanente do CES o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos setores administrativos, e pedagógicos, no exercício de suas funções e atividades.

**Parágrafo único.** A gestão diretiva do CES garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente, salvaguardando os de conteúdo sigiloso e/ou confidenciais.

##### SEÇÃO II Dos Documentos de Arquivo

**Art. 2.º** São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos setores referidos no artigo 1.º desta Resolução.

**Art. 3.º** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, que aguardam prazos de prescrição e precaução;

III Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Permanente do CES, de preferência em prédio próprio.

**Art. 4.º** Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração do CES;

II São documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

**Art. 5.º** As unidades de guarda dos documentos produzidos nos órgãos do CES são as previstas em suas estruturas organizacionais, definidas de acordo com a legislação que lhes é aplicada.

##### SEÇÃO III Da Gestão de Documentos de Arquivo

**Art. 6.º** Cabe a Direção do CES e ao gestor do arquivo do CES estabelecer os critérios, pessoal, local, e adquirir equipamentos pertinentes a gestão documental dos materiais do arquivo permanente.

**Art. 7.º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**Parágrafo único.** É dever dos setores do CES a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

**Art. 8.º** São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

#### **SEÇÃO IV** **Dos Planos de Classificação de Documentos**

**Art. 9.º** O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

**Parágrafo único.** Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**Art. 10.** Os Planos de Classificação de Documentos da atividade-meio e da atividade-fim dos entes da Administração do CES deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

**Art. 11.** Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

**Art. 12.** O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

**I** - órgão produtor;

**II** - função;

**III** - subfunção;

**IV** - atividade;

**V** - série documental.

**Art. 13.** O órgão produtor é o setor constante da estrutura organizacional do CES responsável pela execução de funções do CES, como as coordenações.

**Art. 14.** Considera-se função o conjunto de atividades que o CES exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

**I** - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;

**II** - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

**Art. 15.** Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

**Art. 16.** Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

**I** - atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

**II** - atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

**Art. 17.** Caberá aos setores do CES elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, antes de sua oficialização.

## **SEÇÃO V**

### **Das Tabelas de Temporalidade de Documentos**

**Art. 18.** A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**Parágrafo único.** Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação, elencados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Art. 19.** As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim do CES deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1.º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2.º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3.º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4.º Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento, quando houver amparo para tal.

**Art. 20.** Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo de cada órgão: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais e precaucionais.

**Parágrafo único.** Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada órgão e autorizado pela comissão de avaliação permanente de documentos.

**Art. 21.** Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada órgão do CES são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

**Art. 22.** Caberá aos órgãos do CES colaborar na elaboração e atualização das Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, antes de sua oficialização.

## SEÇÃO VI

### Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

**Art. 23.** A eliminação de documentos no CES é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta resolução.

**Art. 24.** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividade-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos do CES, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Art. 25.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos".

**Art. 26.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial da União os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos" e em demais locais públicos tanto do CES quanto da própria UFCG.

**§ 1.º** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

**§ 2.º** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

**Art. 27.** O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos".

**Art. 28.** Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente, daqueles que tenham cunho de valor histórico, científico ou de pesquisa.

**Parágrafo único.** Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

**Art. 29.** A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

**Parágrafo único.** Os documentos em suporte-papel, depois de fragmentados, serão doados nos termos da legislação vigente, ou repassados para pessoas ou empresas diretamente ligadas a reciclagem e material.

## SEÇÃO VII

### Da Guarda Permanente de Documentos

**Art. 30 .** São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

**Art. 31.** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor.

**Parágrafo único.** Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Permanente do CES, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

**Art. 32.** Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

**SEÇÃO VIII**  
**Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo**

**Art. 33.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será um grupo permanente e multidisciplinar instituído pela direção do CES, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Parágrafo único.** O caráter de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos não significa dizer que os seus componentes serão permanentemente os mesmos, haverá, em cada contexto, a renovação constante dos membros constituintes dessa comissão.

**Art. 34.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos fará aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Cuité.

**Parágrafo único.** As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 28 e seu parágrafo único desta resolução.

**Art. 35.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos caberá consultar, em caso de dúvida, órgãos de instâncias superiores acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais o CES figure como autor ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 36.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos.

§ 1.º As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos do CES deverão ser encaminhados a direção do CES e ao gestor do arquivo para aprovação e posteriormente oficialização.

§ 2.º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na condição de órgão responsável pelos prazos e estabelecimento de guarda e descarte dos documentos, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 37.** Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

**SEÇÃO IX**  
**Disposições Finais**

**Art. 38.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete, sempre que solicitada, dar orientação técnica na área arquivística à Direção do CES e ao gestor do arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 39.** À Gestão do arquivo caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

**Parágrafo único.** As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela gestão do arquivo em conformidade com os órgãos produtores e direção do CES.

**Art. 40.** As disposições desta resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

**Art. 41.** As disposições desta resolução aplicam-se, no que couber, a todos os órgãos pertencentes ao CES e que estejam vinculados, direta ou indiretamente, a direção administrativa do mesmo no exercício de suas funções e atividades.