



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
COEPEA - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E
ADMINISTRAÇÃO



RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 106, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe
sobre a implementação e funcionamento do Sistema
de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, na qualidade de Presidente do CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO, considerando a Ata nº 133 deste conselho, de reunião realizada em 15 de setembro de 2023, e o processo 23116.016368/2023-92,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG) como o conjunto de órgãos arquivísticos inter-relacionados com vistas a promover a gestão continuada dos documentos de arquivo visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação pela Instituição.

§ 1º Deverá manter consonância com políticas que tratam sobre segurança da informação, proteção de dados pessoais, privacidade e classificação da informação quanto a confidencialidade e outras congêneres definidas pela Universidade.

§ 2º Integram, também, a presente Resolução, normas gerais e específicas de gestão de documentos, bem como os conceitos do Anexo I com base nas referências legais e normativas do Anexo II.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Esta Resolução se aplica aos servidores, estagiários e colaboradores de todas as unidades da FURG: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Órgãos de assessoramento, Órgãos vinculados, Comissões permanentes e Unidades acadêmicas.

Art. 3º São integrantes do acervo arquivístico da FURG todos os documentos, de qualquer tipo, natureza, suporte ou formato, inclusive os digitais, produzidos e recebidos e/ou acumulados, no decurso das atividades de cada órgão da Universidade.

§ 1º. É dever da FURG e de todos os órgãos que compõem a sua estrutura a gestão dos documentos e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

§ 2º. A gestão documental é responsabilidade de todos os servidores da Universidade, os quais devem zelar pelas condições adequadas de manuseio, acondicionamento e guarda.

§ 3º. As atividades arquivísticas na Instituição serão normatizadas e divulgadas pela Coordenação de Arquivo Geral (CAG).

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 4º São diretrizes gerais do SIARQ/FURG:

- I. Colaborar na implantação da política arquivística da FURG;
- II. Promover a gestão e a preservação dos documentos, fomentando o acesso e a cultura de transparência na Instituição;
- III. Observar as recomendações técnicas e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas em todo o ciclo de vida do documento na FURG;
- IV. Promover assessoria arquivística quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da FURG;
- V. Apoiar a interface com os arquivos das unidades da FURG, integrantes do SIARQ/FURG visando às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação dos documentos.

Art. 5º O SIARQ/FURG tem por objetivo assegurar a conservação, a proteção, e o acesso aos documentos para defesa de direitos ou como elementos de prova, informação ou fonte para a pesquisa científica, pautada pela Política Arquivística da Instituição.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º É condição essencial a gestão de documentos para o desenvolvimento do SIARQ/FURG:

- I. a utilização do Código de Classificação de Documentos – CCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos TTDD adotados pela FURG em conformidade com a legislação vigente;
- II. a utilização de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos correntes e intermediários, bem como suas informações relacionadas;
- III. a avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG);
- IV. a utilização do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) ou outras soluções tecnológicas equivalentes, que cumpram os preceitos arquivísticos, a preservação em longo prazo de documentos digitais e a legislação arquivística vigente;
- V. a utilização de plataformas intuitivas que cumpram os preceitos arquivísticos de difusão e acesso aos documentos arquivísticos institucionais, para contribuir como mecanismo de promoção para a transparência ativa das informações existentes na FURG;
- VI. a observância às decisões e orientações de instâncias superiores em matéria arquivística e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades de arquivo no âmbito público.

Art. 7º Os documentos transferidos e/ou recolhidos a CAG, deverão obedecer:

- I. o calendário de transferência e/ou recolhimento;
- II. as normas para transferência e/ou recolhimento;
- III. o documento descritivo de transferência e/ou recolhimento.

Parágrafo Único. É de responsabilidade de cada unidade organizacional da Universidade o preenchimento dos instrumentos referidos no Art. 7º obedecendo as normativas estabelecidas pela CAG.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA FURG (SIARQ/FURG)

Art. 8º A Coordenação de Arquivo Geral (CAG) é o órgão central do Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG), visando a integração dos diversos arquivos dos órgãos e Unidades da Instituição de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos arquivísticos.

Art. 9º O SIARQ/FURG será implementado tendo como diretrizes principais:

- 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 do armazenamento da documentação arquivística;
- IV. Promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo da FURG e às informações neles contidas, resguardado o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- V. Melhoria da eficiência e transparência administrativa;
- VI. Promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da FURG;
- VII. Assegurar condições de preservação e acesso aos documentos;
- VIII. Possibilitar o desenvolvimento e/ou aquisição e a aplicação do SIGAD em conformidade com o e-ARQ-Brasil;
- IX. Possibilitar o desenvolvimento e a aplicação do RDC-Arq em conformidade com a ISO 14721;

Art. 10. Integram o SIARQ/FURG:

- I. Como órgão central, a Coordenação de Arquivo Geral da FURG;
- II. Como órgãos setoriais:
 - a) as unidades acumuladoras, isto é, produtoras e receptoras, de documentos arquivísticos da FURG;
 - 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 FURG (CPAD/FURG);
 - b) Centro de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

Art. 11. Os órgãos setoriais e os especiais integrantes do SIARQ/FURG 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 Universidade, não estando seus membros dispensados das funções regulares em seus setores de origem.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL (CAG)

Art. 12. A Coordenação de Arquivo Geral (CAG) tem a finalidade de implementar, executar, supervisionar e dar apoio às diversas unidades na execução da Política Arquivística na FURG por meio do SIARQ/FURG em consonância com a legislação federal vigente.

Art.13. Integram a estrutura e/ou dão suporte para o funcionamento da CAG os seguintes Grupos de Trabalho e Comissões:

- I. Grupo de Trabalho Arquivos Correntes e Intermediários;
- II. Grupo de Trabalho Arquivos Permanentes e Preservação Documental;
- III. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FURG);
- IV. Outros grupos de trabalho e/ou comissões que sejam julgados como necessários.

Parágrafo Único. Os grupos de trabalho e as respectivas comissões serão integrados por servidores lotados na CAG e outros capacitados em atividades de Arquivo, inclusive colaboradores/consultores externos à Instituição.

Art. 14. A CAG é o órgão gestor do SIARQ/FURG e, para a consecução de suas finalidades e competências, contará com o apoio da PROPLAD para:

- I. Guardar, armazenar e preservar os documentos de acordo com as normas e legislação vigente;
- II. Garantir a informatização do SIARQ/FURG tendo por base o e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- III. Garantir a conformidade do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) de acordo com a ISO 14.721;
- IV. Garantir recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;
- V. Garantir recursos humanos qualificados, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP), para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

CAPÍTULO VI DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 15. Compete ao Grupo de Trabalho Arquivos Correntes e Intermediários:

- I. Planejar e gerenciar sistemas de informatização, a fim de agilizar a execução das atividades de protocolo;
- II. Elaborar normas e manuais de serviço;
- III. Cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente;
- IV. Avaliar e propor alterações e/ou simplificação de rotinas que agilizem os trabalhos da unidade;
- V. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
- VI. Autorizar a transferência de documentos em fase intermediária para suas dependências;
- VII. Supervisionar a transferência de documentos nos prazos regulares com a observância das normas e instruções aprovadas pela CAG;
- VIII. Custodiar os documentos em fase intermediária transferidos para a Coordenação, controlando o acesso e os empréstimos;
- IX. Executar as operações de destinação dos documentos custodiados, em conformidade com a TTDD relativos às atividades-meio e atividades-fim da Universidade;
- X. Proceder à eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos, de acordo com a TTDD, conforme orientação da CPAD/FURG;
- XI. Garantir o acesso a documentos, dados e informações, conforme a Lei de Acesso à Informação - LAI;
- XII. Promover a proteção de dados pessoais em documentos, dados e informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Art. 16. Compete ao Grupo de Trabalho Arquivos Permanentes e Preservação:

- I. Autorizar o recolhimento de documentos em fase permanente para suas dependências, em conformidade com a TTDD;
- II. Autorizar o recolhimento da massa documental acumulada;
- III. Custodiar os documentos em fase permanente recolhidos para a CAG, procedendo ao arranjo dos mesmos e supervisionando o acesso;
- IV. Elaborar os instrumentos descritivos do acervo permanente da CAG visando sua divulgação e atendimento aos consulentes;
- V. Participar de programas e projetos especiais visando a preservação da memória institucional;
- VI. Estimular, promover, gerenciar e orientar as ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos integrantes do patrimônio arquivístico da FURG, em qualquer uma das

- fases do seu ciclo de vida e de outros documentos não arquivísticos integrantes do patrimônio documental da Universidade;
- VII. Fazer cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de reprodução de documentos;
 - VIII. Manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;
 - IX. Elaborar medidas de reprodução de documentos para fins de preservação, segurança e disseminação;
 - X. Promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos e não arquivísticos integrantes do acervo documental da Universidade ou de interesse para a história da FURG;
 - XI. Garantir o acesso a documentos, dados e informações, conforme a Lei de Acesso à Informação - LAI;
 - XII. Promover a proteção de dados pessoais em documentos, dados e informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E ESPECIAIS

Art. 17. Compete às unidades (produtoras e receptoras) de documentos arquivísticos:

- I. Responsabilizar-se pela gestão dos documentos arquivísticos em seu poder, mantendo-os classificados conforme o CCD adotado pela FURG;
- II. Responsabilizar-se pela conservação preventiva dos documentos arquivísticos em seu poder, em conformidade com as orientações técnicas da Coordenação de Arquivo Geral;
- III. Prestar informações a CAG e à CPAD/FURG necessárias à gestão documental e funcionamento do SIARQ/FURG;
- IV. Outras atividades necessárias ao bom funcionamento do SIARQ/FURG.

Art. 18. Compete às unidades com atribuições de arquivo corrente:

- I. Manter sob custódia, durante o prazo de guarda previsto na TTDD, os documentos que encerraram sua tramitação;
- II. Conferir, por ocasião da entrada na unidade, os códigos de classificação atribuídos anteriormente aos documentos conforme o CCD, 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;
- 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 TTDD e proceder à sua transferência;
- VII. Responsabilizar-se pela conservação preventiva de seu acervo;
- VIII. Outras atividades de gestão arquivística de documentos, em seu âmbito de atuação.

Art. 19. 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.

Art. 20. Os órgãos especiais (Comissões e/ou Grupos de Trabalho) poderão ser nomeados e terão seus respectivos regimentos aprovados pela PROPLAD.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. A Coordenação de Arquivo Geral (CAG) é responsável por:

- I. Planejar, propor, implementar, operacionalizar, sistematizar, difundir e monitorar ações integrantes de políticas no âmbito da FURG, visando o desenvolvimento organizacional à gestão documental e à preservação da memória institucional em conformidade com o SIARQ/FURG;
- II. Prestar assessoria arquivística à todas as unidades da Universidade;
- III. Emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos de arquivo no âmbito da FURG, considerando as particularidades de cada unidade;
- IV. Custodiar os documentos transferidos e/ou recolhidos à CAG;
- V. Atuar como laboratório de apoio nas áreas de pesquisa, ensino e extensão;
- VI. Regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na Universidade;
- VII. Gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos de arquivo, inclusive os digitais;
- VIII. Manter ativa e legalmente constituída a CPAD/FURG, assim como participar de comissões e/ou grupos de trabalhos que tratam de documentos, acesso, difusão, gestão, preservação, tratamento e segurança de informações;
- IX. Garantir a participação, por meio de seus representantes, nos debates relativos ao cenário arquivístico em âmbito nacional;
- X. Harmonizar as suas ações e normativas com outras congêneres que regulamentem sobre a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, a privacidade, a classificação quanto à confidencialidade, preservação, dentre outras.

Art. 22. O Centro de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) é responsável por:

- I. Promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação dos documentos digitais, de modo que a responsabilidade pela custódia de documentos digitais será compartilhada entre CGTI e CAG;
- II. Apoiar à CAG nos procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 23. O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) é responsável por:

- I. Garantir a segurança e demais procedimentos que assegurem a disponibilidade dos documentos de arquivos digitais conforme legislação vigente;
- II. Formular, revisar e monitorar diretrizes, normas e mecanismos institucionais que visem o cumprimento e a implementação da Política de Segurança da Informação (PSI/FURG) na instituição;
- III. Analisar os pedidos de elaboração ou revisão de normas relativas à segurança da informação;
- IV. propor ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização sobre políticas, normas e procedimentos que promovam a segurança da informação.

Art. 24. O Comitê de Governança Digital (CGDig) é responsável por:

- I. Receber e analisar proposições referente a gestão de processos, governança e preservação digital da informação encaminhadas pela CAG;
- II. Indicar grupos de trabalhos relativos gestão de processos, governança e preservação digital da informação propostas pela CAG;
- III. Promover consultas públicas referente a temática gestão de processos, governança e preservação digital da informação sempre que necessário ou propostas pela CAG.

Art. 25. O Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD) é responsável por:

- I. Monitorar os mecanismos de tratamento e proteção dos dados pessoais existentes e propor adequações às normativas elaboradas da Coordenação de Arquivo Geral adequadas à LGPD.

Art. 26. O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (CGSEI) é responsável por:

- I. Recomendar o equacionamento das vulnerabilidades identificadas no SEI/FURG, formulando princípios e diretrizes para a gestão arquivística dos processos;
- II. Desenvolver políticas internas, diretrizes ou procedimentos para a gestão arquivística dos processos;
- III. Propor adequações às normativas elaboradas da CAG adequadas ao SEI/FURG;
- IV. Promover iniciativas institucionais de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-FURG.

Art. 27. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG) é responsável por:

- I. Conduzir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e/ou recebida no âmbito da FURG, tendo em vista a identificação dos documentos destituídos de valor secundário visando a eliminação conforme critérios técnico-científicos;
- II. Aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos (LED);
- III. Encaminhar os documentos resultantes do processo de avaliação documental na Instituição conforme a legislação vigente;
- IV. Propor alterações ou inserções referentes à classificação e avaliação de documentos constantes no CCD e/ou TTDD ao Arquivo Nacional.

Parágrafo Único. A CPAD/FURG possui sua finalidade, atribuições, composição e nomeação, aprovadas em Instrução Normativa da PROPLAD.

Art. 28. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) é responsável por:

- I. Assessorar quanto à classificação, reclassificação ou reavaliação de informações classificadas em qualquer grau de sigilo;
- II. Analisar os pedidos de acesso à informação e demais dados e documentos, quando solicitado, quanto à possibilidade de disponibilização das informações, assegurando a proteção das informações legalmente resguardadas.

Art. 29. As unidades 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 pela CAG;
- III. Transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pela CAG, obedecendo aos prazos constantes na TTDD;
- IV. Recolher os documentos para a guarda permanente de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pela CAG, obedecendo aos prazos constantes na TTDD.

§ 1º O processo de eliminação é responsabilidade da CAG, conforme legislação vigente, sendo vedada às unidades a eliminação de documentos públicos sob sua responsabilidade.

§ 2º A massa documental arquivística acumulada deverá ser classificada e avaliada pelas unidades acumuladoras que ainda subsistem, em conformidade com o CCD, a TTDD e as orientações da CPAD/FURG.

§ 3º A massa documental arquivística acumulada cujas unidades acumuladoras tenham sido extintas, deverá ser classificada e avaliada pela CAG com a participação das unidades sucessoras ou afins.

§ 4º Cabe aos servidores, colaboradores, estagiários e bolsistas zelar pela documentação em seu poder e denunciar qualquer dano, extravio, violação de privacidade ou perda de documento público observando o disposto sobre segurança da informação, proteção de dados pessoais,

privacidade e classificação quanto à confidencialidade determinadas pela Universidade.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos setores da FURG no exercício de suas funções e atividades, sejam de natureza analógica ou digital, será realizada em observância ao que for estabelecido pelas TTDD adotadas pela instituição e pela CPAD/FURG, em conformidade com as normativas internas e a legislação vigente.

Art. 31. As unidades da FURG que forem extintas após a aprovação desta Resolução terão seus documentos arquivísticos recolhidos à CAG para que sejam tomadas as providências necessárias.

Parágrafo Único. No caso de os documentos não estarem classificados, a classificação ficará a cargo das unidades sucessoras, considerando todas as orientações da CAG.

Art. 32. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela CAG, órgão central do SIARQ/FURG.

Art. 33. A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Danilo Giroldo
Presidente do COEPEA

ANEXO I – DOS CONCEITOS (RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 106, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023)

Acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso aos documentos de arquivo da Universidade.

Aquisição: ingresso de documentos em arquivo, nas fases corrente, intermediária e permanente, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

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.

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.

Ciclo de vida dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Classificação: agrupamento de documentos de um arquivo de acordo com um plano ou código de classificação de documentos.

Código de Classificação de Documentos: o instrumento de trabalho utilizado para classificar arquivisticamente todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato.

Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para representação e recuperação da informação.

Destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

Difusão: disseminação de informações e de serviços dos arquivos da instituição.

Documento analógico: componente analógico, ou grupo de componentes, que é fixado em um suporte analógico, não sendo constituído por dígitos binários.

Documento de arquivo: documento produzido ou recebido pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional produzida ou recebida pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

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.

Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Massa documental acumulada: conjuntos documentais que foram armazenados ao longo do tempo, sem aplicação de códigos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e, demais critérios da gestão documental arquivística para avaliação e classificação.

Prazo de guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos prescricionais e precaucionais.

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.

Recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente.

Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): é um repositório digital capaz de manter a autenticidade e confiabilidade dos documentos arquivísticos, promover a guarda, preservação e o acesso a estes documentos pelo tempo necessário atendendo aos procedimentos arquivísticos que permeiam todas as fases documentais.

Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG): é o conjunto de interações de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística da Universidade.

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, que permitem a gestão do ciclo de vida dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final, sendo processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em

ambiente híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Para se constituir como SIGAD, o sistema adotado deve atender o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e- ARQ Brasil).

Suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada.

Tabela de Temporalidade: instrumento arquivístico que estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

Transferência: conjunto de procedimentos relacionados à passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

ANEXO II – DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS (RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 106, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023)

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- III. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal;
- IV. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências;
- V. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- VI. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- VII. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;
- VIII. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018. Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, e dá outras providências;
- IX. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;
- X. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n. 01, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- XI. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regimento jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- XII. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- XIII. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

- XIV. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- XV. Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019. Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências;
- XVI. Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância;
- XVII. Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital;
- XVIII. Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022;
- XIX. Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos;
- XX. Portaria MEC nº 1.042, de 4 de Novembro de 2015. Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;
- XXI. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES;
- XXII. Portaria MP nº 3, de 18 de novembro de 2011. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais;
- XXIII. Portaria Normativa MP nº 4, de 10 de março de 2016. Regula a implantação do Assentamento Funcional Digital - AFD.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 19/09/2023, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0112980** e o código CRC **3CA63DFD**.