



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
CONSUN - CONSELHO UNIVERSITÁRIO



RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 16, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Política Arquivística da FURG.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, na qualidade de Presidente do CONSELHO UNIVERSITÁRIO, considerando a Ata nº 477 deste conselho, de reunião realizada em 22 de setembro de 2023, e o processo 23116.016285/2023-01,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Política Arquivística visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Instituição em decorrência de suas atividades-meio e suas atividades-fim, no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

§ 1º Aplica-se aos documentos de arquivo, independente da natureza, suporte ou formatos, inclusive aos documentos digitais.

§ 2º Deverá manter consonâncias que tratam sobre segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade e classificação da informação quanto a confidencialidade e outras congêneres definidas pela Universidade.

§ 3º Integram, também, a presente Política, 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 Política se aplica aos servidores, estagiários, bolsistas 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 Para os efeitos desta Política, os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes:

I - são documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo que sem

movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - são documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 4º. São diretrizes gerais desta Política:

- I. Normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso no âmbito do Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG), devidamente, disposto em norma específica;
- II. Promover a gestão e a preservação dos documentos, fomentando o acesso e a cultura de transparência na Instituição;
- III. Observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SUB- SIGA-MEC) e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas 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 FURG, devidamente, disposto em norma específica;
- V. Colaborar junto a outras instituições para o desenvolvimento de estudos e trabalhos sobre arquivos;
- VI. Apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos;
- VII. Integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão no âmbito do SIARQ/FURG, devidamente, disposto em norma específica;
- VIII. Fomentar a governança arquivística incentivando o desenvolvimento de um conjunto de ações em rede e de forma colaborativa na formulação de estratégias arquivísticas.

Parágrafo Único. Estas diretrizes são fundamentadas no campo científico da Arquivologia e acompanham as boas práticas do cenário nacional e internacional arquivístico, devendo ser aplicadas tanto para a gestão dos documentos analógicos quanto para os digitais, salvo especificidades.

Art. 5º São objetivos desta Política:

- I. Atender ao disposto na legislação vigente;
- II. Aplicar princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos;
- III. Garantir o acesso a documentos, dados e informações, conforme a Lei de Acesso à Informação - LAI;
- IV. Promover a proteção de dados pessoais em documentos, dados e informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- V. Implementar a gestão documental em todos os âmbitos da Universidade;
- VI. Subsidiar a implementação do Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG);
- VII. Garantir a recuperação e o acesso aos documentos de arquivo e às suas informações;
- VIII. Contribuir com a preservação da memória institucional e salvaguarda do patrimônio documental da Universidade.

## CAPÍTULO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º São diretrizes da Gestão de Documentos:

- I. Garantir a produção, tramitação e utilização dos documentos, para manter suas características de autenticidade, confiabilidade e acessibilidade;
- II. Garantir a classificação arquivística e a descrição de documentos de arquivo nas unidades administrativas e acadêmicas para torná-los recuperáveis e acessíveis, devidamente, disposto em norma específica;
- III. Assegurar o arquivamento, a transferência e o recolhimento de documentos, observando os prazos de guarda e a destinação final, conforme previsto nas tabelas de temporalidade de documentos e nas normativas específicas desenvolvidas para este fim;
- IV. Garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG), devidamente, disposto em norma específica;
- V. Adotar práticas sustentáveis quanto ao descarte de documentos resultantes do processo de eliminação;

§ 1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativas específicas desenvolvidas para este fim, na ausência desses, caberá à CAG dispor sobre a matéria.

§ 2º As exceções relacionadas às funções arquivísticas de classificação e avaliação (incluída a eliminação de documentos) deverão ser submetidas à apreciação da CPAD/FURG.

§ 3º A classificação arquivística não se refere ao sigilo, sendo esta normatizada pela Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade no âmbito da FURG.

#### CAPÍTULO IV DA PRESERVAÇÃO

Art. 7º 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 FURG;
- 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 FURG e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, devidamente, disposto em norma específica;
- V. Desenvolver ações de conservação preventiva e, quando necessário, a restauração de documentos, no âmbito do SIARQ/FURG;
- VI. Promover a preservação dos documentos digitais na FURG, devidamente, disposto em norma específica;
- VII. Empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica em nível de *hardware*, *software*, mídias de armazenamento e formatos de arquivo;
- VIII. Adotar *softwares*, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos digitais observando recomendações técnicas e adotar, preferencialmente, os padrões abertos.

Art. 8º 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;

Parágrafo Único. A preservação de documentos arquivísticos deverá ser regulamentada em

normativos específicos.

## CAPÍTULO V DA CUSTÓDIA

Art. 9º Todos os documentos produzidos e/ou recebidos no decorrer das atividades da Universidade deverão ser mantidos sob a custódia da CAG, conforme prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, salvo casos específicos.

Art. 10. Para os acervos definidos como de caráter permanente, deverá ser disponibilizado tratamento técnico adequado, tanto do ponto de vista arquivístico como da conservação e restauração, visando sua preservação, reuso e acesso contínuo em longo prazo.

Art. 11. Para os acervos produzidos por outras instituições e ou pessoas que possam vir a ser do interesse da Universidade, estes deverão ser previamente avaliados para posterior parecer técnico da CAG sobre as condições de tratamento, guarda e acesso dos mesmos.

## CAPÍTULO VI DO ACESSO E DA DIFUSÃO

Art. 12. 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 ou suporte de armazenamento;
- IV. Atender às solicitações de acesso aos documentos independente de justificativa;
- V. Consolidar a cultura de transparência na FURG, por meio de ações de conscientização e capacitação quanto a disponibilidade e acesso às informações;
- VI. Promover a difusão, preservando e valorizando os documentos de arquivo e a memória da FURG, inclusive por meio de ações educativas e culturais;

Parágrafo Único. O acesso aos documentos classificados em grau de sigilo obedecerá o disposto na Política de Classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito da FURG.

Art. 13. A Universidade deverá garantir a digitalização de documentos de forma racionalizada e padronizada, objetivando o acesso, a difusão e a proteção aos originais, serão regulamentadas em normativos específicos da CAG.

Art. 14. A elaboração de instrumentos de pesquisa deverá ser uma das formas de divulgação e socialização do patrimônio documental, devidamente, exposto em norma específica.

Art. 15. Viabilizar a utilização de *softwares*, protocolos, formatos abertos e autossustentáveis que permitam o intercâmbio de informações e documentos entre instituições e usuários em todo o país e de várias partes do mundo.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A CAG deverá ser consultada para tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 17. Os casos omissos relativos à Política Arquivística deverão ser analisados pela CAG. Art.

18. Esta Política deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário.

Art. 19. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Danilo Giroldo Presidente do  
CONSUN

## **ANEXO I – DOS CONCEITOS**

(RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 16, DE 22 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.

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

**Confidencialidade:** é a garantia do resguardo das informações dadas pessoalmente em confiança e proteção contra a sua revelação não autorizada.

**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.

**Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

**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.

**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.

**Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG):** é o conjunto de interrelações 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, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambiente híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

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

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

## **ANEXO II – DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS**

(RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 16, DE 22 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 civis 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, 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 28/09/2023, às 16:21, 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](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 **0118088** e o código CRC **7AB9DD66**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Resolução, indicar o Processo nº 23116.016285/2023-01

SEI nº 0118088