

MODELO DE ETIQUETA/CAIXA ARQUIVO

(Tamanho 12 cm x 16 cm/Papel AP 75g)

UFPA

ARQUIVO CENTRAL

GRUPO:**SUBGRUPO:****CÓDIGO:****ASSUNTO:****CAIXA:****PASTA:****DOC.:****ANOS:****OBS.:**

End. Arquivo Central/UFPA

Cidade Universitária Prof. José da Silveira Neto

Rua Augusto Corrêa, nº 01, CEP 66075-900, Bairro Guamá, Belém/PA.

Tel.: (91) 3201 7468/7296

Fax: (91) 3201 7784

E-mail: arquivocentral@ufpa.br Site: www.ufpa.br/arquivocentralwww.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla

MARÇO/2016

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
ARQUIVO CENTRAL**

A UFPA de acordo com a sua estrutura organizacional **produz e recebe** documentos, dentre estes, alguns serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa, outros eliminados, segundo o valor que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE GUARDA PERMANENTE

- 1) Documentos relativos à administração geral: os que dizem respeito a políticas, planos, projetos, programas de modernização e reforma administrativa; relatórios de atividades; ajustes, acordos e convênios; ações judiciais, bem como normas, regulamentações e diretrizes.
- 2) Documentos relativos à organização e funcionamento: os regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, além dos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades do órgão.
- 3) Documentos relativos à pessoal: quadros, tabelas e política de pessoal, por refletirem diretrizes adotadas pelo serviço público na composição dos seus quadros; os que refletem as diretrizes, normas e procedimentos relativos a exame e seleção, cursos e estágios; apuração de responsabilidade e ação disciplinar, pelo caráter punitivo que reflete hábitos e costumes do período; prêmios, por refletirem uma possível política de valorização dos servidores; reclamações/ações trabalhistas, acordos e dissídios, que refletem o relacionamento empregador-empregados no serviço público; documentos referentes a movimentos reivindicatórios de servidores.
- 4) Documentos relativos à execução financeira: prestação de contas, tomadas de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios, os quais comprovam a receita e despesa do órgão. Dos documentos orçamentários os que refletem a proposta orçamentária, relativa às prioridades definidas pelos órgãos e setores da administração pública; o orçamento aprovado pelo governo, mediante lei orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas; a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação dos recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades.

- 5) Documentos relativos a material e patrimônio: inventário de material permanente; inventário de bens imóveis, veículos e semoventes; escrituras de bens imóveis; desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio; projetos, plantas e obras de bens imóveis.
- 6) Documentos relativos à documentação e informação que refletem a política de tratamento, controle e acesso à informação do órgão: inventários de documentação bibliográfica; normas, projetos, manuais e instrumentos; política interna de acesso aos documentos de arquivo; análise, avaliação, seleção e tabela de temporalidade; termos de eliminação e guias de recolhimento; programas, sistemas e manuais de informática.
- 7) Documentos relativos às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral da Universidade Federal do Pará, assim como aqueles que dispõem sobre a concepção, a organização e o funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, das atividades de pesquisa e das ações de extensão, da educação infantil, dos ensinos fundamental, médio e técnico.
- 8) Documentos relativos aos processos seletivos de ingresso aos cursos, os referentes ao planejamento, orientações, recursos e resultados, tais como as forma de ingresso distintas do processo seletivo convencional, como reingresso e transferência.
- 9) Documentos relativos à vida acadêmica dos alunos, aqueles referente à comprovação do desempenho individual de cada aluno, como histórico escolar, o registro de diploma, as dissertações de mestrado e as teses de doutorado; as distinções, méritos e penalidades sofridas.
- 10) Documentos relativos à concepção de benefícios e auxílios aos alunos os referentes a divulgação e a avaliação dos programas, convênios e projetos.
- 11) Quanto aos assuntos diversos, os documentos relativos aos eventos promovidos pelo órgão, no que tange ao seu planejamento e programação, bem como os discursos, palestras e trabalhos apresentados por seus técnicos em eventos promovidos por outras instituições.

A Instituição que quiser promover a mudança de suporte dos documentos deverá observar os preceitos técnicos da Arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo benefício. Os documentos de guarda permanente poderão ser microfilmados e/ou digitalizados, contudo, o seu original deverá ser preservado.

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, regulamenta a **Lei nº 8.159, de 08/01/ 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18/11/ 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.

Resolução n.º 14-CONARQ, de 24/10/2001, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Resolução n.º 40-CONARQ, de 09/12/2014, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR

Portaria nº 1.224-MEC, de 18/12/2013, institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

Portaria n 1.261-MEC, de 23/12/2013, 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 n 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES.

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7/10/2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

OBS.: É restrito ao Arquivo Central em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD, estabelecer a destinação final dos documentos da Instituição.