



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Viçosa  
Campus Viçosa  
Secretaria de Órgãos Colegiados

## **RESOLUÇÃO CONSU Nº 5, DE 15 DE MAIO DE 2023**

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos e Arquivos e o Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Viçosa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.905833/2022-09 e o que foi deliberado em sua 479ª reunião, realizada no dia 12 de maio de 2023,

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução aprova a Política de Gestão de Documentos e Arquivos e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Viçosa – Siarq-UFV.

Art. 2º É dever da UFV, e de todos os órgãos que compõem sua estrutura, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, os documentos de arquivo são unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, que determinado organismo produz no exercício de suas funções e atividades, sendo eles:

I - documentos correntes: conservam-se nas instituições de origem em razão de sua vigência e de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais;

II - documentos intermediários: originários dos documentos correntes, mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente; e

III - documentos permanentes: originários dos documentos intermediários, são definitivamente preservados devido a seu valor informativo ou probatório.

§ 1º Os documentos permanentes de valor probatório, a que se refere o inciso III do caput deste artigo, são os que dizem respeito à origem, à estrutura e ao funcionamento da Instituição ou registram informações sobre pessoas naturais.

§ 2º Os documentos permanentes de valor informativo, a que se refere o inciso III do caput deste artigo, são os que contêm informações relevantes para a pesquisa histórica, cultural ou científica.

Art. 4º Os documentos permanentes da UFV constituem o patrimônio arquivístico documental nacional.

Art. 5º Os documentos permanentes são inalienáveis, e a sua guarda, imprescritível.

Art. 6º Para os fins desta Resolução consideram-se Arquivo todos os documentos, de qualquer espécie e suporte – analógico ou digital –, produzidos, recebidos e acumulados orgânica e sistematicamente no decorrer das atividades da Instituição.

Parágrafo único. As Tecnologias da Informação e Comunicação, no âmbito da UFV, quando aplicadas aos documentos arquivísticos, deverão observar as orientações provenientes do Conselho Nacional de Arquivos e da legislação federal.

Art. 7º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 8º Para os efeitos da Política de Gestão de Documentos e arquivos da UFV, considera-se:

I - Acervo: conjunto de documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;

II - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

III - Arquivo Corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor administrativo, legal ou fiscal, conservam-se nas instituições de origem em razão de sua necessidade frequente de uso;

IV - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos, originários do Arquivo Corrente, que mantêm valores prescricionais e precaucionais e, com uso pouco frequente, aguardam destinação final;

V - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor informativo ou probatório, científico e cultural;

VI - Avaliação de Documentos: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação, seja para eliminação, seja para guarda permanente;

VII - Classificação de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, função, subfunção e

atividade responsável por sua produção ou acumulação;

VIII - Código de Classificação: referência numérica que associa o item documental ao seu contexto de produção;

IX - Comissão de Avaliação de Documentos: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de arquivo;

X - Destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente, ou eliminação;

XI - Documentos de Arquivo: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, que determinado organismo produz no exercício de suas funções e atividades;

XII - Eliminação: descarte definitivo de documentos, realizados de forma criteriosa e responsável, sob supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída pela Resolução Consu nº 14, de 16 de dezembro de 2022;

XIII - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XIV - Plano de Classificação: esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

XV - Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XVI - Sistema de Arquivos: conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns;

XVII - Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos;

XVIII - Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIX - Unidade Acumuladora: entidade ou setor responsável pela produção/recepção de documentos arquivísticos; e

XX - Unidade Custodiadora: entidade ou setor responsável pela custódia de documentos arquivísticos.

### CAPÍTULO III

#### UNIDADE ACUMULADORA E SERVIÇOS DE ARQUIVO

Art. 9º Entende-se como Unidade Acumuladora todo setor (administrativo ou acadêmico) que produz, tramita e acumula todo ou qualquer documento corrente.

Parágrafo único. Entende-se por Documento Corrente o inciso I do art. 3º desta Resolução.

Art. 10. Entende-se como Serviço de Arquivo os setores listados no Anexo desta Resolução que recebem, tramitam e acumulam documentos de arquivos, característicos das unidades administrativas ou acadêmicas, e que possuem competências e atribuições administrativas e normativas estabelecidas.

Parágrafo único. Entende-se por Documento de Arquivo o que está descrito no art. 3º desta Resolução.

Art. 11. Compete às Unidades Acumuladoras e aos Serviços de Arquivo:

I - manter sob custódia os documentos de arquivo que se encontram ou não em tramitação, durante o prazo de guarda previsto nas Tabelas de Temporalidade de Documentos utilizadas pela UFV;

II - conferir, por ocasião de recebimento do documento, os códigos de classificação atribuídos anteriormente aos documentos, revendo-os quando necessário, mediante a assessoria do Siarq-UFV;

III - atribuir códigos de classificação aos documentos produzidos pela unidade e recebidos por ela, que cheguem sem atribuição de códigos, em conformidade com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional e Portaria 092, de 29 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional;

IV - responsabilizar-se pela gestão dos documentos em seu poder, mantendo-os classificados conforme os instrumentos de gestão de documentos citados no inciso anterior;

V - arquivar os documentos conforme o código de classificação, ordenando-os no interior de cada classe pelo método apropriado;

VI - acondicionar os documentos de modo apropriado e identificar cada unidade de arquivamento;

VII - controlar o acesso aos documentos sob sua custódia;

VIII - responsabilizar-se pelo arquivamento e segurança dos documentos em seu poder;

IX - responsabilizar-se pela conservação preventiva de seu acervo, em conformidade com as orientações técnicas oriundas dos órgãos e comissões que compõem o Siarq-UFV;

X - selecionar os documentos a serem transferidos para a fase intermediária, em conformidade com os prazos de guarda das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos utilizadas pela UFV e proceder à sua transferência, de acordo com as orientações técnicas do Siarq-UFV;

XI - prestar, à Comissão Coordenadora do Siarq-UFV, prevista no art. 14, e à CPAD, as informações necessárias à gestão documental e funcionamento e aperfeiçoamento do Sistema; e

XII - outras atividades necessárias ao bom funcionamento do Siarq-UFV.

## CAPÍTULO IV

### DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFV

Art. 12. O Siarq-UFV é constituído pelo conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupa na respectiva estrutura administrativa, funciona tecnicamente de modo articulado na persecução de objetivos, princípios, diretrizes e programas comuns.

Art. 13. O Siarq-UFV será implementado, tendo como diretrizes principais:

I - formular e implementar a política institucional de arquivos da UFV, por meio da gestão de documentos arquivísticos, com vistas a subsidiar as decisões administrativas e acadêmicas;

II - apoiar a UFV na produção de conhecimento científico e cultural;

III - assessorar as estratégias e ações de organização do patrimônio documental da UFV;

IV - promover a racionalização da produção de documentos buscando garantir de forma eficiente o acesso aos documentos de arquivo;

V - promover a interação e a interdependência das unidades de protocolo e arquivo da UFV com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades, considerando as diferentes fases da gestão documental;

VI - orientar as ações de recolhimento, conservação e acesso ao acervo arquivístico da UFV considerado de guarda permanente, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

VII - melhorar a eficiência e a transparência administrativas; e

VIII - assegurar condições de preservação e acesso aos documentos.

Art. 14. As ações do Siarq-UFV serão coordenadas por uma comissão composta por:

I - um arquivista de cada campus da UFV;

II - um representante da Reitoria;

III - um representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da UFV;

IV - um representante do Escritório de Processos da Diretoria de Governança Institucional da UFV, responsável pelo acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI da UFV; e

V - dois representantes docentes com experiência, ou que atuem, na área de gestão documental, arquivologia, patrimônio documental ou afins.

§ 1º A Comissão coordenadora do Siarq-UFV será vinculada à Reitoria.

§ 2º No campus que não houver arquivista, o Diretor do campus deverá indicar um representante.

Art. 15. A comissão coordenadora do Siarq-UFV tem a finalidade de:

I - orientar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Siarq-UFV;

II - normatizar, em parceria com a CPAD e com os responsáveis pela gestão e acompanhamento do SEI da UFV, os procedimentos técnicos aplicados aos documentos de arquivos da UFV;

III - supervisionar o funcionamento do Siarq-UFV;

IV - assessorar a implantação e estratégias de gestão, preservação e acesso de documentos da UFV;

V - assessorar a implementação das recomendações da CPAD;

VI - propor meios de acesso público aos acervos custodiados pela UFV;

VII - assessorar as estratégias de publicações e difusão do acervo histórico da UFV;

VIII - assessorar as iniciativas de conservação, organização e recuperação de produções intelectuais e de investigações científicas relacionadas ao acervo arquivístico da UFV;

IX - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar que atuam nas unidades acumuladoras ou nos serviços de arquivo da UFV; e

X - promover treinamento em sua área de competência.

Art. 16. Integram o Siarq-UFV:

I - a comissão coordenadora apontada no art. 13;

II - o Escritório de Processos da Diretoria de Governança institucional;

III - as unidades acumuladoras de documentos e os serviços de arquivos dos campi, e dos demais órgãos e unidades da UFV;

IV - a CPAD; e

V - a unidade responsável pela gestão e acompanhamento do SEI da UFV.

Art. 17. Os integrantes vinculam-se ao Siarq-UFV para os estritos efeitos do disposto nesta Resolução e para os efeitos técnicos decorrentes, sem prejuízo de sua posição na estrutura organizacional da UFV, não estando seus membros dispensados das funções regulares e da subordinação administrativa de seus setores de origem.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As ações e estratégias de assessoramento promovidas pelo Siarq-UFV são direcionadas à documentação provenientes das unidades acumuladoras e serviços de arquivo da UFV, ressalvadas aquelas situações previstas por lei ou mediante a instrumentalização jurídica da UFV.

Art. 19. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Siarq-UFV.

Art. 20. A UFV franqueará a consulta ao seu patrimônio arquivístico público na forma da legislação vigente.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2023.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 15/05/2023, às 08:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1035949** e o código CRC **E28BE5F8**.

## ANEXO

### Características hierárquicas e funcionais dos Serviços de Arquivo

Serviços de Arquivo	Subordinação hierárquica	Principais competências e atribuições
Seção de Arquivo do Registro Escolar (RES)	<ul style="list-style-type: none"><li>Pró-Reitoria de Ensino.</li></ul> O RES é uma Diretoria vinculada à PRE.	Coordenar e supervisionar o arquivo de documentos relacionados à vida escolar de cada estudante.
Seção de Arquivo da Diretoria Financeira (DFN)	<ul style="list-style-type: none"><li>Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.</li></ul>	Responsável por arquivar todos os processos que envolvam orçamento e execução das compras feitas na UFV.
Seção de Documentação e Arquivos da PGP	<ul style="list-style-type: none"><li>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.</li></ul>	Controlar as entradas e saídas de pastas funcionais e documentos; zelar pela guarda, conservação e segurança dos documentos.
Arquivo Histórico da UFV (ACH-UFV)	<ul style="list-style-type: none"><li>CCH</li></ul>	Organização e tratamento da massa documental; recepcionar e atender às demandas de pesquisas acadêmicas, históricas e de

	Subordinado ao Departamento de História.	memória institucional e regional; inventariamente e difusão do acervo histórico da UFV.
<b>Seção de Expediente da Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reitoria.</li> </ul> <p>A SOC funciona como órgão de apoio aos Conselhos Superiores (Consu e Cepe).</p>	Por meio de sua Seção de Expediente, mantém arquivados todos os documentos, como atas, decisões e resoluções dos Conselhos Superiores.

Fonte: Diagnóstico da situação arquivística da UFV (Santos, 2017). Atualizado em 2022.

**Referência:** Processo nº 23114.905833/2022-09

SEI nº 1035949

*Campus Viçosa*  
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, *Campus Universitário*  
36570-900 Viçosa/MG

*Campus Florestal*  
Rodovia LMG-818, km 6  
35690-000 Florestal/MG

*Campus Rio Paranaíba*  
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário  
38810-000 Rio Paranaíba/MG