



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 683, DE 13 DE MARÇO DE 2023

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) nos termos do presente anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

ANEXO

Regimento Interno da Coordenadoria Geral De Protocolo e Arquivo (CGPA) do Instituto Federal de Sergipe

CAPÍTULO I

Art. 1º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) é uma coordenação sistêmica, subordinada hierarquicamente à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 2º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) possui a função de desenvolver atividades de planejamento, administração, organização, implantação e execução de políticas relacionadas aos processos de gestão documental e informacionais. Assim como automação e digitalização dos serviços arquivísticos, além de orientar a estrutura física necessária à operação dos arquivos e equipamentos de suporte ao trabalho da área.

Art. 3º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) é composto por: Assessoria Administrativa, Arquivo Central da Reitoria, Coordenadoria de Apoio Técnico, Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais, Coordenadoria do Arquivo Histórico e Memorial, e Protocolo da Reitoria, organizada pelo presente Regimento.

Art. 4º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) é um setor de apoio à administração do Instituto Federal de Sergipe (IFS), que salvaguarda a memória institucional, o desenvolvimento tecnológico e científico da instituição por meio dos documentos. Além da proteção e preservação especial dos documentos, sejam de valor primário: o valor administrativo, fiscal, probatório e legal, ou seja, de valor secundário: o valor histórico e informativo. Assim, a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) possui os seguintes objetivos:

- I- propor políticas arquivísticas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS);
- II- exercer orientação visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;
- III- Propor métodos de organização, procedimento e disseminação dos documentos arquivísticos;
- IV- Salvar a preservação e o acesso aos documentos institucionais;
- V – Propor a conservação e salvaguarda do acervo museológico histórico da instituição;
- VI- Assegurar a comunicação, preservação e investigação da história institucional para o estímulo à reflexão crítica da sociedade;
- VII- Promover à fruição, a educação, a produção de conhecimento, além de estimular a cidadania por meio do acesso a patrimônio Arquivístico;

CAPÍTULO II

Competências e Atribuições da Coordenadoria Geral de Protocolo Arquivo

Art. 5º À Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) tem as seguintes competências:

- I – Coordenar, supervisionar e orientar sistemicamente a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos Campi nos procedimentos, técnicas e métodos voltados à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;
- II – Formular e atualizar a política arquivística e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza em todo o Instituto;
- III – Programar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Instituto;
- IV – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos transferidos ao Arquivo Central da Reitoria (ARQ-REI);
- V - Propor a promoção das atualizações necessárias ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública e relativos à Atividade-fim das IFES, bem como às respectivas TTDs, e posterior envio ao Arquivo Nacional para aprovação;
- VI - Orientar a organização, a preservação e o acesso ao acervo museológico do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Art. 6º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) tem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e orientar a utilização de diretrizes e normas para todas as fases do ciclo vital dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;
- II – Coordenar e orientar a utilização dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos relativos às atividades meio e fim;
- III – Acompanhar a transferência de documentos de valor probatório, administrativo, legal e fiscal para o Arquivo Central da Reitoria, procedendo ao registro de sua entrada no referido setor e o encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pela transferência, além de assegurar sua preservação e acesso;
- IV- Acompanhar o recolhimento dos documentos de valor informativo e histórico ao Arquivo Histórico do Instituto Federal de Sergipe (IFS), procedendo o registro de sua entrada no referido setor e o encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo envio, além de assegurar sua preservação e acesso;
- V – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Instituto Federal de Sergipe (IFS);
- VI – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;
- VII – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicas institucionais observadas às restrições previstas em lei;
- VIII – planejar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental e museológico sobre a história do IFS;
- IX – Apoiar e desenvolver projetos de pesquisa e extensão.
- X – Propor, orientar, auxiliar os serviços de protocolo e expedição de correspondência nos Protocolos da Instituição;
- XI - Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XII - Supervisionar ações, monitorando resultados projetos e atividades desenvolvidos pelas Coordenadorias internas do setor e as Coordenações de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos Campi;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

CAPÍTULO III

Estrutura organizacional

Art. 7º A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) é constituído pela seguinte estrutura:

- I - Assessoria Administrativa da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (AACGPA-REI);
- II - Arquivo Central da Reitoria (ARQ-REI);
- III - Coordenadoria de Apoio Técnico (CATEC-REI);
- IV - Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais (CADIG-REI);
- V - Coordenadoria do Arquivo Histórico e Memorial (CAHIS-REI);

Seção I – Da Assessoria Administrativa

Art. 8º Assessoria Administrativa tem as seguintes competências:

- I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;
- II – Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas;
- III – Promover a organização e arquivamento de documentos produzidos e recebidos no Setor;
- IV - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
- V - Providenciar o cumprimento das solicitações do(a) titular da pasta, bem como, programar reuniões e encaminhar as partes interessadas.

Art. 9º Assessoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - Marcar e cancelar compromissos das Coordenadorias;
- II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- III - Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade;
- IV - Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- V - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;
- VI - Operar equipamentos informáticos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- VIII – Acompanhar frequência dos estagiários, bolsistas e terceirizados do setor;
- IX – Receber, protocolar e proceder ao encaminhamento de documentos aos setores ou autoridades;
- X - Coletar, organizar, distribuir e controlar as deliberações e atividades dos diversos setores internos da CGPA;
- XII – Elaborar Ata de Reunião, Relatórios Administrativos e documentos relacionados às atividades correlatas ou afins.

Seção II – Do Arquivo Central

Art. 10. Arquivo Central da Reitoria (ARQ-REI) tem as seguintes competências:

- I- Recebimento, registro e distribuição dos documentos transferidos ao setor, bem como controle de sua movimentação quando solicitados pelas unidades administrativas da Instituição;
- II - classificação, organização, e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.
- II- Exercer as atribuições que emanam a legislação arquivística;
- IV - Preparação de documentos salvaguardados no setor para processamento eletrônico de dados;
- V - Assessorar aos trabalhos arquivísticos quando solicitado pelas unidades administrativas da Reitoria;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 11. Arquivo Central da Reitoria (ARQ-REI) tem as seguintes atribuições:

- I- Planejar, orientar e acompanhar a organização dos serviços arquivísticos dos documentos transferidos para o setor;
- II- Orientar quanto à classificação dos documentos transferidos para o setor;
- III- Promover medidas necessárias à conservação dos documentos transferidos;
- IV- Receber, averiguar e controlar a transferência de documentos, conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro dos prazos previsto na tabela de temporalidade de documentos e de acordo com os procedimentos normatizados de transferência;
- V- Acondicionar e armazenar a documentação transferida em local adequado;
- VI- Prestar informações e controlar os documentos por meio da consulta, pesquisa empréstimo ou desarquivamento, ressalvando as protegidas por sigilo;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III – Da Coordenadoria de Apoio Técnico

Art. 12. Coordenadoria de Apoio Técnico (CATEC) tem as seguintes competências:

- I - Auxiliar no desenvolvimento da política de gestão de documentos do IFS;
- II- Contribuir para ações de racionalização e redução de custos operacionais e de armazenagem da documentação do IFS;
- III- Articular-se com as demais Coordenadorias e com a CGPA para a implantação de planos, programas e projetos referentes à gestão documental do IFS;
- IV- Apoiar ações que visem à disseminação do conhecimento técnico da gestão documental no IFS;
- V- Ajudar no desenvolvimento de atividades que visem à padronização de documentos produzidos no âmbito institucional e na redução do volume dos documentos armazenados.

Art. 13. Coordenadoria de Apoio Técnico (CATEC) tem as seguintes atribuições:

- I- Capacitar os servidores sobre operações e procedimentos técnicos no escopo da gestão documental, bem como de atividades e rotinas de protocolo;

- II- Orientar as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos Campi sobre classificação, padronização, transferência, empréstimo, guarda e consulta de documentos;
- III- Manter atualizada as informações do site da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA);
- IV- Elaborar manuais, cartilhas, dentre outros gêneros textuais institucionais para orientar a comunidade interna do IFS quanto aos procedimentos de gestão documental e protocolo;
- V- Fazer as atualizações em materiais institucionais publicados pela CGPA relativos aos procedimentos de gestão documental e de protocolo;
- VI- Elaborar normativas relativas a procedimentos de gestão documental e de protocolo;
- VII- Fazer as atualizações em normativas publicadas pela CGPA relativas a procedimentos de gestão documental e de protocolo;
- VIII- Elaborar diretrizes que assegurem as condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico do IFS, tendo em vista seus valores administrativo e histórico;
- IX- Realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção IV - Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais

Art. 14. Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais tem as seguintes competências:

- I - Estudar alternativas para combater a vulnerabilidade ocasionada pela obsolescência tecnológica e degradação de suporte;
- II - Acompanhar e contribuir o desenvolvimento de programas de informatização, a gestão de documentos digitais e a instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
- III - Sugerir aprimoramentos nos sistemas de gerenciamento e preservação digital implantados no instituto;
- IV - Sugerir estratégias para preservação de documentos digitais.

Art. 15. Coordenadoria Documentos Arquivísticos Digitais tem as seguintes Atribuições:

- I - Identificar documentos arquivísticos em ambiente digital;
- II - Elaborar diretrizes para o uso dos documentos digitais dentro do instituto;
- III - Desenvolver estudos sobre sistemas de informação e documentação digital;
- IV - Monitorar legislações de voltadas para a transformação digital do instituto;
- V - Realizar validações nos sistemas que trabalham com documentos digitais;
- VI - Atuar de forma integrada com unidades administrativas na administração e parametrização dos sistemas informacionais digitais do instituto;
- VII - Apoiar junto a Coordenadoria de Apoio Técnico e a Comissão Permanente de Avaliação Documental para eliminação de documentos arquivísticos digitais;
- VIII - Buscar garantir que os documentos arquivísticos digitais produzidos no IFS sejam confiáveis, autênticos e acessíveis;
- IX - Gerenciar junto com o setor de tecnologia o Repositório Arquivístico Digital, assim como o sistema de acesso à informação;
- X - Orientar aos usuários quanto ao uso dos sistemas eletrônicos de informação.

Seção V – Coordenadoria de Arquivo Histórico e Memorial

Art. 16. A Coordenadoria de Arquivo Histórico e Memorial (CAHISM) é responsável pelas atividades do arquivo histórico e do memorial do IFS.

Art. 17. O Memorial do IFS tem as seguintes Competências:

- I - Manter atualizado o Plano Museológico;
- II - Desenvolver as políticas de aquisição e descarte do acervo do memorial;
- III - Criar projetos de museus e exposições permanentes e itinerantes;
- IV - Preservar a memória e a identidade do instituto através das exposições e ações educativas.

Art. 18. O Memorial do IFS tem as seguintes Atribuições:

- I - Preparar ações educativas para divulgação do acervo do memorial;
- II - Participar de editais de seleção em programas culturais e educativos;
- II - Promover parcerias com outras instituições que trabalham com patrimônio;
- IV - Atender os pesquisadores do memorial;
- V - Atualizar o hotsite do Memorial.

Art. 19. O Arquivo Histórico tem as seguintes Competências:

- I - Assegurar as condições de conservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses do instituto e da sociedade;
- II - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à microfilmagem e digitalização de documentos históricos do IFS;
- III - Promover a difusão do acervo arquivístico histórico do IFS para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;
- IV - Contribuir no desenvolvimento de uma política de descrição documental.

Art. 20. O Arquivo Histórico tem as seguintes Atribuições:

- I - Recolher e recolher os documentos, preservados de caráter definitivo em função de seu valor, para Arquivo Histórico do IFS;
- II - Realizar a reunião, seleção, arranjo, descrição, conservação, reprodução e acessível para consulta e pesquisa, aos usuários internos e externos, os documentos de valor histórico, científico e informacional produzidos no IFS ou não, desde que oficialmente incorporados ao seu acervo e que podem ser de proveniência particular ou institucional.
- III - Disponibilizar instrumentos de pesquisa, como guias, catálogos, inventários, índices entre outros do acervo;
- IV - Realizar ações e projetos culturais e educativos que visem à disseminação do acervo histórico arquivístico.

Art. 21. Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo é responsável sistemicamente pelas Coordenações de Protocolo e Arquivo dos Campi, que são encarregadas pela coordenação, execução e acompanhamento

das atividades de protocolo e gestão de documentos dos campi.

Art. 22. As Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos Campi devem desenvolver suas atividades em consonância com as diretrizes instituídas pela Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivos da Reitoria.

Parágrafo único - As atribuições e Competências das Coordenadoria de Protocolo e Arquivo dos Campi serão fixadas nos Regimentos Internos de todos os Campi.

Art. 23. Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) também possui o apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), por ser responsável pela avaliação e destinação de documentos no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Art. 24. As alterações e os casos omissos neste Regimento serão submetidos à apreciação em reuniões internas com as coordenações subordinadas, com decisão final submetida a aprovação da PROAD.

Art. 25. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogar as disposições em contrário.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor nesta data.