



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 377/2021/SEI-INPE

Dispõe sobre Gestão de Documentos do INPE – GD/INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria MCT nº 407, de 29/06/2006, e ainda, considerando o cumprimento de dispositivos constitucionais e legais previstos na legislação arquivística brasileira: Lei nº 8.159, de 08/01/1991, a Lei nº 12.527, de 18/11/2011, combinada com o Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, o Decreto nº 4.073, de 03/01/2002, o Decreto nº 4.915, de 12/12/2003, o Decreto nº 8.539, de 08/10/2015, o Decreto nº 10.148, de 02/12/2019, a Portaria MCTI INPE nº 293, de 01/04/2013, a Portaria nº 3.182, de 05/06/2017, a Portaria MCTI nº 3.399, de 05/07/2018, a Portaria INPE nº 235, de 14/08/2018, a Portaria AN nº 47, de 14/02/2020, a Portaria MCTI nº 3.446, de 10/09/2020, a Portaria MCTI nº 4.219, de 21/12/2020, a Portaria INPE nº 50, de 11/03/2021, a Portaria INPE nº 173, de 05/08/2021, e Instrução Normativa MCTI nº 9, de 25/04/2019, resolve:

Art. 1º Instituir e disciplinar a Gestão de Documentos do INPE – GD/INPE, em consonância com o Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD), homologado pela Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SubSIGA/MCTI (Ofício nº 01/2015), e com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI do INPE (Portaria MCTI nº 3.399/2018).

Parágrafo único. A GD/INPE inclui um o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente produzida ou recebida no âmbito deste Instituto.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Adotar uma GD/INPE que racionalize a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda, e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos arquivos documentais de interesse: gestão, científico e histórico produzidos no âmbito do Instituto.

Art. 3º Considerar a capacitação de servidores e colaboradores do INPE como fator preponderante para o desenvolvimento da GD/INPE, bem como à melhoria da qualidade na prestação dos serviços à Administração Pública Federal e aos

cidadãos.

Art. 4º Assegurar autenticidade, integridade, segurança, preservação e o acesso de longo prazo dos documentos face às ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de informação e formatos.

Art. 5º Orientar servidores e colaboradores, no âmbito das suas atribuições, em relação à correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no PGD/INPE e na legislação arquivística brasileira, tendo em vista que a GD/INPE é responsabilidade de todo o corpo funcional do INPE.

Parágrafo único. São documentos de valores probatório e histórico, constituídos por todos os documentos produzidos e acumulados no desenvolvimento das funções e atividades institucionais, independentemente do tipo de suporte ou formato (textual, audiovisual, gráfico, iconográfico e tridimensional) pelo Instituto: pesquisa, tecnologia, ensino (Arquivos Científico, Técnico de Engenharia e Acadêmico), e Arquivo Administrativo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DE GD/INPE

Art. 6º Instituir a estrutura de GD/INPE e suas competências.

Art. 7º Cabe à Coordenação de Assessoramento Normativo e Documental (COAND) por meio do Serviço de Atos Normativos e Gestão Documental (SEAND), a Gestão de Documentos do INPE – GD/INPE, assessorado pela SubSIGA e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação do INPE (CPADAI):

I - disseminar o uso de novas e melhores práticas de GD no âmbito do Instituto;

II - promover o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

III - racionalizar a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, científico, técnico e gestão produzidos no Instituto;

IV - promover capacitação de servidores e colaboradores do INPE referentes aos procedimentos GD, orientando sua execução, por meio de cursos, seminários ou correlatos, ofertados em conjunto com a Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE;

V - prestar orientação técnica às unidades do Instituto quanto à operacionalização das diretrizes emanadas pelo PGD do Instituto;

Parágrafo único. O PGD deverá ter contínua manutenção, aprimoramento e supervisão pela SubSIGA, CPADAI e SEAND.

VI - orientar a execução das atividades relativas à gestão documental (produção, tramitação, classificação, avaliação/eliminação, arranjo e arquivamento de documentos);

VII - supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos de GD (desde a geração ou recepção dos documentos das unidades do INPE até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição);

VIII - desenvolver ações que garantam a preservação, o acesso, a recuperação e uso dos documentos digitais por meio de um Repositório Digital Confiável (RDC);

IX - estabelecer ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, incluindo a garantia de autenticidade e de integridade desses documentos em meio eletrônico por meio de RDC;

X - apoiar as equipes de suporte ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

XII - fornecer subsídios para a elaboração e revisão dos instrumentos de GD do Instituto.

Art. 8º Integram a estrutura de GD/INPE:

I - a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do INPE - SubSIGA/INPE, responsável por propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de GD e arquivos à SubSIGA/MCTI, a qual cabe avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito do Instituto e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e ao aprimoramento do SIGA; e implementar, coordenar e controlar as atividades de GD e arquivos no INPE;

II - o Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE, (DE/DIR-544), consubstanciada na Política de Editoração e Preservação Produção Intelectual do INPE- CEPPII (Portaria nº 16/2021/SEI-INPE), o qual tem como finalidade assessorar a Direção do INPE na coordenação e supervisão da execução da Política de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE, com apoio da COEPE;

III - a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação do INPE - CPADAI, grupo permanente multidisciplinar, integrada por servidores indicados pelas Unidades da Estrutura Organizacional do INPE do quadro permanente, com as competências de elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional e orientar a sua aplicação aprovada pelo Arquivo Nacional; orientar a Instituição, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor; analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular da Instituição;

IV - os Administradores Setoriais do SEI, articuladores junto à administração do sistema, visando atender as demandas específicas da sua unidade;

V - os Arquivos Setoriais das Unidades (sede) e Coordenações Espaciais, encarregados da GD documentos em fase corrente (SEI), Intermediário (semiativos) e Permanente, tem como principal atribuição a custódia e preservação dos documentos de guarda permanente, localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Instituição e atuar como interlocutores do INPE junto aos Administradores do SEI no MCTI.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

Art. 9º São instrumentos arquivísticos de GD no INPE:

I - Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD);

II - Código de Classificação de Documentos de Arquivos Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação

de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; Parágrafo único. O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim, serão elaborados pela CPADAI.

III - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema informatizado de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos;

IV - Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE - BIMCI: repositório digital que hospeda todos documentos produzidos pela comunidade inpeana, é operacionalizada pela plataforma de software URLibService e gerenciada pela Biblioteca do INPE;

V - Sítio na Intranet de orientação sobre a GD/INPE: meio pelo qual se estabelece um processo arquivístico eficiente e são oferecidos conteúdos que detalham um conjunto de procedimentos técnicos documentais como: legislação arquivística, avaliação e seleção; organização, arquivamento e manutenção, disponibilização e acesso e conservação dos documentos.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A COAND/SEAND é a autoridade máxima administrativa do INPE, responsável pela real viabilidade da GD/INPE, pelo apoio integral à sua prática.

Art. 11. Os gestores de unidades, chefias imediatas, são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido no PGD/INPE.

Art. 12. Os servidores, colaboradores, são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos, devendo, em caso de dúvidas, dificuldades ou sugestões, contatar a SEAND, SubSIGA, CPADAI, e Administradores do Sistema SEI, responsáveis pela GD/INPE.

Art. 13. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 14. A participação das Unidades do INPE, fora de São José dos Campos - SP poderá acontecer com a utilização dos recursos tecnológicos de comunicação, tais como videoconferência.

Art. 15. Os casos omissos serão submetidos à COAND/SEAND e à SubSIGA/INPE.

Art. 16. Fica revogada a Resolução RE/DIR-522.01 " Sistema de Gestão de Arquivos do INPE - SIGA/INPE", de 2 de junho de 2011.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor no dia 27 de outubro de 2021, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPÉ: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**,



Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, em 15/10/2021, às 13:50 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **8248294** e o código CRC **36776E4B**.

Referência: Processo nº 01340.006834/2021-73

SEI nº 8248294