PORTARIA CFO-SEC-176, de 17 de dezembro de 2019

O Presidente do Conselho Federal de Odontologia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 4.324/64, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto-Lei nº 68.704, de 03 de junho de 1971, e ainda de acordo com o que prevê o Regimento Interno do Conselho Federal de Odontologia,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a Política Arquivística de Gestão de Documentos, conforme anexo I.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Dê-se ciência.

ANEXO I

POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DO CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Política Arquivística de Documentos do Conselho Federal de

Odontologia tem como objetivo produzir, manter e preservar os documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar as funções e as atividades desta Autarquia.

Art. 2º. É imprescindível que todos os empregados estejam envolvidos e conscientes sobre a relevância da gestão documental e a função de cada um na produção e manutenção de documentos.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Política considera-se:

I - Acesso: direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

II - Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

III - Ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, de sua produção à guarda permanente ou eliminação.

IV - Classificação:

1 Análise e identificação do conteúdo de documentos, documentos seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

2 Atribuição aos documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

V - Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no seu processo de criação.

VI - Dado: representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

VII - Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática em qualquer que seja o suporte ou formato, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência.

VIII - Esquema de classificação de acesso e segurança: é a definição das categorias de usuários e das permissões de acesso e uso do sistema de gestão arquivística para produção, leitura, atualização e eliminação de documentos.

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

X - Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

XI - Organicidade: relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. A organicidade é um atributo essencial para se considerar determinado conjunto de documentos com um arquivo.

XII - Plano de Classificação: esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos com base no estudo das estruturas e funções de uma instituição e na análise do arquivo por ela produzido.

XIII - Tabela de temporalidade e destinação: é um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

XIV - Unicidade: documento arquivístico único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A designação de responsabilidades é um fator que propicia resultado satisfatório da gestão arquivística.

Art. 5º. Compete aos Gestores a responsabilidade de assegurar o cumprimento das normas e procedimentos previstos na política.

I – A Diretoria é a autoridade máxima responsável pela viabilidade da política arquivística. A ela incumbe a responsabilidade de apoio à política e alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao envolvimento dos empregados na gestão arquivística.

II – Os profissionais de arquivo são responsáveis pelo planejamento e implantação, após aprovação da Diretoria, da política de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito da política. Além disso, são encarregados pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística.

III – Os Gestores devem garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com a política de gestão.

IV – Os usuários finais são todos os empregados desta autarquia responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras.

CAPÍTULO IV

DAS EXIGÊNCIAS DA POLÍTICA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Art. 6º. Esta política busca o atendimento às exigências legais e regulamentares em relação aos documentos arquivísticos e seu respectivo funcionamento.

Art. 7º. O documento arquivístico deve:

I - Refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada;

II - Conter os metadados necessários para documentar a ação;

III - Ser capaz de apoiar as atividades;

IV - Prestar contas das atividades realizadas.

Art. 8º. A política de gestão arquivística tem como funções:

I - Contemplar o ciclo de vida dos documentos;

II - Garantir a acessibilidade dos documentos;

III - Manter os documentos em ambiente seguro;

IV - Reter os documentos somente pelo período estipulado na tabela de temporalidade e destinação;

V - Implementar estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e pelo tempo que for necessário;

VI - Garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 9º. A execução da política dar-se-á por meio de treinamento de pessoal, do sistema de gestão arquivística de documentos, integração desse sistema de gestão com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes.

Art. 10. É necessário o desenvolvimento de instrumentos arquivísticos para apoiar as operações técnicas de gestão arquivística. Os principais são:

I - Plano de classificação das atividades da área meio e fim;

II - Tabela de temporalidade e destinação;

III - Manual de gestão arquivística de documentos; e,

IV - Esquema de classificação referente à segurança e ao acesso de documentos.

Art. 11. O acompanhamento da implantação e suas posteriores avaliações ocorre por meio de reuniões, entrevistas, relatórios, dentre outros.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Todos têm o direito de acesso aos documentos públicos, de seu interesse particular ou de interesse geral e coletivo, que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas as hipóteses de sigilo.

Art. 13. Esta política deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário.

Brasília (DF), 17 de dezembro 2019.

JULIANO DO VALE, CD
PRESIDENTE