



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
COORDENADORIA DE CONCURSOS, PROJETOS ESTRATÉGICOS E SELEÇÕES

PORTARIA Nº 02/2025/CAD/COPESE

Dispõe sobre as diretrizes e os procedimentos para o manuseio, digitalização, arquivamento, guarda e destinação de documentos no âmbito da COPESE/UFPI, e institui o Setor de Gestão Documental.

O PRESIDENTE DA COPESE E DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA COPESE, no uso da atribuição que lhe confere o Regimento Geral do Órgão Suplementar da UFPI, e considerando a decisão do referido Conselho, em reunião realizada em 19 de setembro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e garantir a adequada gestão dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da COPESE;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que institui diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos;

CONSIDERANDO a necessidade de organização, preservação e destinação adequada do acervo documental da COPESE;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes e os procedimentos para o manuseio, digitalização, arquivamento, guarda e destinação de documentos físicos e digitais no âmbito da COPESE/UFPI.

Art. 2º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Administrativa da COPESE, o Setor de Gestão Documental, responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas à organização e tratamento documental da Coordenadoria.

§ 1º O Setor de Gestão Documental será vinculado à Secretaria Administrativa e contará com funcionários(as) lotados(as) nesse setor para a execução das atividades descritas no Anexo I desta Portaria.

§ 2º As atividades serão realizadas conforme diretrizes técnicas de gestão documental e em alinhamento com a tabela de temporalidade e demais normativas aplicáveis da Universidade Federal do Piauí.

Art. 3º A gestão documental da COPESE será regida pelos seguintes princípios:

- I – Classificação e organização dos documentos conforme sua natureza e função administrativa;
- II – Adoção da Tabela de Temporalidade Documental da UFPI e do Código de Classificação da Administração Pública Federal;
- III – Preservação, autenticidade e integridade dos documentos, com garantia de acesso às informações;
- IV – Utilização prioritária de repositórios digitais institucionais para guarda e controle documental.

Art. 4º A eliminação de documentos físicos será realizada somente após o cumprimento do prazo de guarda previsto e mediante autorização da Presidência da COPESE, com emissão do respectivo Termo de Eliminação.

Art. 5º Enquanto não for aprovada a Tabela de Temporalidade Documental específica da COPESE/UFPI, ficam adotados, em caráter provisório, os prazos e destinações constantes do Anexo II desta Portaria.

Art. 6º A guarda e o acesso a documentos que contenham dados pessoais, sensíveis ou sigilosos deverão respeitar os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e das normas de segurança da informação.

Art. 7º As atribuições detalhadas das atividades do Setor de Gestão Documental constam no Anexo I desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Teresina, 22 de setembro de 2025.

Prof. Dr. Wedson de Medeiros Silva Souto
Presidente em exercício da COPESE

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

Atividade	Responsável
Recebimento, conferência e triagem de documentos físicos	Secretaria Administrativa
Organização e acondicionamento dos documentos físicos	Secretaria Administrativa
Classificação documental conforme tabela e codificação	Setor de Gestão Documental
Digitalização e nomeação de arquivos digitais	Setor de Gestão Documental
Atualização das planilhas de controle e registros digitais	Setor de Gestão Documental
Guarda física e digital dos documentos	Secretaria / Setor de Gestão Documental
Avaliação de documentos para fins de eliminação ou recolhimento	Setor de Gestão Documental, com apoio da Presidência
Elaboração de Termo de Eliminação	Setor de Gestão Documental
Execução do descarte físico (eliminação segura)	Setor de Gestão Documental
Backup de arquivos digitais	Unidade responsável pelos arquivos

ANEXO II – TABELA PROVISÓRIA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
Editais de concursos e processos seletivos	Permanente	Arquivo permanente	Documento de valor histórico e probatório
Inscrições (formulários, documentos comprobatórios)	5 anos	Eliminação	Após arquivamento digital e homologação do resultado
Comprovação de pagamento de taxa de inscrição	5 anos	Eliminação	Mantido conforme exigência da legislação tributária
Cartões-resposta e folhas de redação	2 anos após homologação do resultado	Eliminação	Salvo decisão judicial em contrário
Recursos e impugnações	2 anos	Eliminação	A contar da decisão final e homologação
Termos de compromisso de colaboradores	5 anos	Eliminação	Após quitação de obrigações administrativas
Declarações e comprovantes de pagamento de colaboradores	10 anos	Eliminação	Seguir prazos da legislação previdenciária e trabalhista
Atas de reuniões e documentos deliberativos	Permanente	Arquivo permanente	Valor institucional e histórico
Relatórios finais de concursos ou seletivos	Permanente	Arquivo permanente	Para controle institucional e auditoria futura
Contratos, convênios e minutas de prestação de serviços	10 anos após término da vigência	Eliminação	Salvo se vinculados a processos com valor histórico
Cópias digitais de documentos eliminados fisicamente	Conforme original	Mesmo destino do original	Garantir integridade e acessibilidade durante o prazo