



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/PROPLAN/UFFRS/2017

Dispõe sobre os procedimentos para empréstimo de documentos arquivados no Arquivo Intermediário e consulta de documentos arquivados no Arquivo Permanente da Reitoria da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS). (Antiga Instrução Normativa nº 8/PROPLAN/UFFRS/2017)

Revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/PROPLAN/UFFRS/2020

O Pró-Reitor de Planejamento da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFRS) no uso de suas atribuições legais;

- a) considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- b) considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informações e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamentava;
- c) considerando a Portaria nº 660/GR/UFFRS/2012, de 19 de junho de 2012;
- d) considerando a Resolução nº 13/CONSUNI/UFFRS/2016, de 15 de junho de 2016, que estabelece a política de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- e) considerando a Instrução Normativa nº 003 da Pró-Reitoria de Planejamento, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFRS;
- f) considerando a Instrução Normativa nº 8/PROPLAN/UFFRS/2016, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS); (RETIFICADA PELA Instrução Normativa nº 20/PROPLAN/UFFRS/2020)

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o empréstimo de documentos transferidos das unidades administrativas da Reitoria ao Arquivo Intermediário e consulta de documentos arquivados no Arquivo Permanente da Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º Os documentos custodiados no Arquivo Intermediário são de caráter público, sendo objeto de consulta às unidades administrativas da UFFRS e ao público externo, mediante ciência da unidade administrativa de origem.

1º Documentos com restrição de acesso ou que contenham informações que afetem a honra e a imagem de indivíduos, somente poderão ser consultados e emprestados para a unidade administrativa de origem e/ou para o interessado mediante identificação.

2º Após findo o prazo de restrição de acesso, mediante comunicação formal da unidade de origem, os documentos serão de consulta pública.

Art. 3º Os documentos custodiados no Arquivo Intermediário serão passíveis de empréstimo, prioritariamente para as unidades administrativas de origem, e quando necessário, para as demais unidades da Reitoria, mediante anuência da unidade administrativa de origem.

Art. 4º As solicitações de empréstimo de documentos deverão ser realizadas via correio eletrônico, e com antecedência mínimo de 01 (um) dia útil.

Parágrafo único. Solicitações de empréstimo que demandem o desarquivamento de um grande volume de documentos deverão ser realizadas com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência.

Art. 5º Documentos que atingirem a fase permanente não serão passíveis de empréstimo às unidades administrativas, devendo ser consultados prioritariamente nas dependências do Arquivo Permanente da UFFRS.

Art. 6º As unidades administrativas que solicitarem o empréstimo de documentos ficarão responsáveis por manter a sua integridade quando do período de empréstimo, bem como pela sua devolução após a utilização.

Parágrafo único. A retirada e a devolução de documentos/processos nos Serviços de Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente do Departamento de Gestão Documental é de responsabilidade do servidor que solicitar o empréstimo.

Art. 7º A consulta de documentos pelas unidades administrativas deverá ser realizada prioritariamente via SGPD, quando os documentos estiverem disponíveis no Sistema, sendo facultada a consulta/empréstimo dos documentos analógicos originais arquivados no Arquivo Intermediário somente quando estritamente necessário.

Art. 8º Os documentos custodiados pelo Arquivo Permanente serão de acesso público.

Parágrafo único. É de responsabilidade da unidade administrativa que encaminhar a documentação comunicar ao Arquivo Intermediário e/ou Permanente a existência de documentos e/ou processos administrativos sigilosos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e não possam ser de acesso público, de acordo com as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 9º Os documentos sigilosos de caráter reservado e os relativos à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, terão seu acesso restrito e somente serão acessados pelos agentes públicos legalmente autorizados e às pessoas a que eles se referirem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Parágrafo único. Os documentos relacionados à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante da previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que eles se referirem.~~

~~Art. 10. É de responsabilidade das unidades administrativas que solicitarem a consulta/empréstimo, a produção de cópias de documentos que necessitem.~~

~~Parágrafo único. O Arquivo Intermediário, em caráter excepcional, e mediante disponibilidade de pessoal e recursos, realizará a produção de cópias ou a digitalização dos documentos arquivados no acervo, para fins de consulta das unidades administrativas.~~

~~Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

Chapecó-SC, 30 de março de 2017.

~~CHARLES ALBINO SCHULTZ~~
~~Pró-Reitor de Planejamento~~