



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 12/PROPLAN/UFFRS/2017

~~Dispõe sobre os procedimentos para o recolhimento de documentos para o Arquivo Permanente da Reitoria da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS). (Antiga Instrução Normativa nº 7/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 às 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;
- e) 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 recolhimento de documentos das unidades administrativas da Reitoria para o Arquivo Permanente da Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFRS).

Art. 2º Serão recolhidos ao Arquivo Permanente, os documentos que cumpriram os prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFRS, disponibilizada no ANEXO II da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFRS/2011, de 11 de abril de 2011.

Art. 3º Cabe às unidades administrativas da UFFRS solicitar oficialmente ao Arquivo Permanente o recolhimento de documentos, solicitando aprovação e prévia orientação técnica;

1º O recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente será realizado mediante confirmação da disponibilidade de espaço físico para acondicionamento da documentação.

2º O recolhimento de documentos tomará como base a destinação prevista na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFRS, sendo recolhidos os conjuntos documentais cuja destinação seja a guarda permanente.

3º Documentos que estejam no Arquivo Intermediário da Reitoria e que cumprirem os prazos prescricionais constantes na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFRS serão recolhidos ao Arquivo Permanente da Reitoria.

Art. 4º As unidades administrativas devem providenciar o recolhimento da documentação, registrando esse procedimento através da Relação de recolhimento de documentos permanentes, a ser encaminhada junto com o acervo.

1º Constatando-se divergências entre as informações registradas na Relação de recolhimento de documentos permanentes com a documentação recolhida, a unidade detentora do acervo será comunicada oficialmente a fim de sanar as inconsistências.

2º As unidades administrativas devem enviar junto com o acervo recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação já elaborados que possibilitem o acesso às informações contidas na documentação.

3º O recolhimento da documentação deverá ser precedido pela triagem e higienização dos documentos, descarte de bilhetes ou post it, rasquinhos, minutas e cópias, que não justifiquem a sua guarda e manutenção no Arquivo Permanente da Reitoria.

Art. 5º Os documentos a serem recolhidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFRS (ANEXO I da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFRS/2011), ordenados (cronológica, numérica ou alfabeticamente) e acondicionados em caixas arquivo, numeradas em ordem sequencial.

1º Deverá ser respeitada a capacidade de acondicionamento da caixa arquivo, de modo a não prejudicar o manuseio e integridade física dos documentos.

2º O Arquivo Permanente não receberá documentação em pastas tipo A-Z ou outro invólucro de acondicionamento que deixe os documentos expostos durante o transporte e recebimento. As unidades administrativas deverão acondicionar a documentação em caixas arquivo antes de encaminhar ao Arquivo Permanente.

3º As caixas arquivo deverão ser obrigatoriamente identificadas com o modelo de etiqueta fixada na sua face frontal, contendo as seguintes informações:

I – Nome da Pró-Reitoria, Diretoria, Departamento, Divisão ou setor responsável pela documentação;

II – Classes correspondentes aos documentos acondicionados na caixa arquivo de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFRS (exemplo: 000, 010, 020, 030, 040, etc.);



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

- ~~III~~ Período de produção da documentação acondicionada em cada caixa arquivo (exemplo: 2010 a 2015);
- ~~4º~~ As unidades administrativas devem providenciar o recolhimento da documentação, registrando esse procedimento através do Modelo de memorando para recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente (disponível na página do DGD OC), a ser enviado fisicamente e via SGPD para o Serviço de Arquivo Permanente (SEAP), acompanhado da Relação de recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente (Disponível na página do DGD OC).
- ~~5º~~ Os processos administrativos e documentos avulsos analógicos que forem recolhidos para guarda no Arquivo Permanente deverão ser enviados fisicamente, e via SGPD para a fila de trabalho do Serviço de Arquivo Permanente (SEAP).
- ~~6º~~ Constatando se divergências entre as informações registradas no memorando de encaminhamento da documentação e/ou na Relação de recolhimento de documentos, de acordo com a documentação efetivamente recolhida, a unidade administrativa detentora do acervo será comunicada oficialmente a fim de sanar as inconsistências.
- ~~7º~~ As unidades administrativas responsáveis pela documentação a ser recolhida ao Arquivo Permanente devem providenciar o transporte e/ou carregamento da documentação, comunicando ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP), o dia e o horário da entrega das caixas.
- ~~Art. 6º~~ O recolhimento de documentos para o Arquivo Permanente ocorrerá mediante o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa.
- ~~Art. 7º~~ Os acervos recolhidos para guarda no Arquivo Permanente deverão ser selecionados periodicamente pelas unidades administrativas, sob orientação técnica do Serviço de Arquivo Permanente.
- ~~Art. 8º~~ É de responsabilidade da unidade administrativa que enviar a documentação para recolhimento, comunicar o Arquivo Permanente, da 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.
- ~~Parágrafo único.~~ Os documentos sigilosos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas serão transferidos ao Arquivo Permanente, mediante confirmação de existência de estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.
- ~~Art. 9º~~ Após o ingresso no Arquivo Permanente, os documentos não serão mais tramitados e/ou emprestados e retirados do arquivo, servindo apenas para consulta no local de guarda do acervo mediante identificação e regras para a consulta.
- ~~1º~~ Documentos recolhidos equivocadamente ao Arquivo Permanente não serão devolvidos à unidade responsável pelo encaminhamento da documentação, e passarão a integrar o acervo permanente.
- ~~2º~~ Documentos permanentes não receberão acréscimos de documentos ou informações, não terão subtração de documentos ou informações, e tampouco alterações nos seus conteúdos.
- ~~Art. 10.~~ Os casos omissos referente ao recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente deverão ser encaminhados à chefia do Arquivo Permanente que analisará a situação ou encaminhará as instâncias superiores para apreciação e/ou aprovação da demanda.
- ~~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