



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/SETI/UFFS/2020

Dispõe sobre os procedimentos para o recolhimento de documentos não digitais para o Arquivo Permanente da Reitoria e Campus Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS. (Antiga Instrução Normativa nº 2/SETI/UFFS/2020)

~~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;~~

~~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 regulamenta;~~

~~Considerando a Resolução nº 13/CONSUNI/2016, de 15 de junho de 2016, que estabelece a política de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;~~

~~O Secretário Especial de Tecnologia e Informação da Universidade Federal da Fronteira Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 704/GR/UFFS/2012,~~

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 704/GR/UFFS/2012, e considerando:

- a. 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. 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 regulamenta; e
- c. a Resolução nº 13/CONSUNI/2016, de 15 de junho de 2016, que estabelece a política de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul, (**NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/SETI/UFFS/2020**)

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o recolhimento de documentos das unidades administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó para o Arquivo Permanente da Reitoria e Campus Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Art. 2º Serão recolhidos ao Arquivo Permanente, os documentos que cumpriram os prazos de guarda em arquivo corrente e/ou arquivo intermediário, previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 3º Cabe às unidades administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó, comunicar oficialmente o Arquivo Permanente a intenção de recolher 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 UFFS, sendo recolhidos os conjuntos documentais cuja destinação seja a guarda permanente.

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

Art. 4º As unidades administrativas devem providenciar o encaminhamento da documentação ao Arquivo Permanente, registrando esse procedimento através da Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente.

§ 1º Constatando-se divergências entre as informações registradas na Relação de Recolhimento e 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*, rascunhos, minutas e cópias, que não justifiquem a sua guarda e manutenção.

Art. 5º Os documentos a serem recolhidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, 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 encaminhá-la ao Arquivo Permanente.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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 UFFS (exemplo: 000, 010, 020, 030, 040, etc.);

III - Período de produção da documentação acondicionada em cada caixa-arquivo (exemplo: 2010 a 2015);

§ 4º A Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente, deverá ser enviada para o Serviço de Arquivo Permanente (SEAP), pelo sistema informatizado que apoia o desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFS.

§ 5º Os processos administrativos que forem recolhidos para guarda no Arquivo Permanente deverão ser enviados fisicamente, e via sistema informatizado para a fila de trabalho do Serviço de Arquivo Permanente (SEAP).

§ 6º 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 relevância para a pesquisa.

Art. 7º A identificação e seleção dos documentos que cumprirem os prazos de guarda em arquivo corrente e/ou intermediário, deverão ser realizadas periodicamente pelas unidades administrativas, e, quando necessário, 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 restritos ou sigilosos, 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 restritos ou sigilosos serão transferidos ao Arquivo Permanente, mediante confirmação de existência de estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.

Art. 9º Os documentos que atingirem a fase permanente não serão tramitados e/ou emprestados e retirados do arquivo, servindo apenas para consulta no local de guarda do acervo mediante identificação e regras para acesso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Parágrafo único. 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 Serviço de Arquivo Permanente, que analisará a situação ou encaminhará às instâncias superiores para apreciação e/ou aprovação da demanda.

~~Art. 11.~~ Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de primeiro de novembro de 2020.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 3 de novembro de 2020. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 12/SETI/UFFRS/2020](#))

Chapecó-SC, 28 de setembro de 2020.

RONALDO ANTONIO BREDA
Secretário Especial de Tecnologia e Informação