



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 11/PROPLAN/UFFS/2017

Dispõe sobre os procedimentos para transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul. (Antiga Instrução Normativa nº 6/PROPLAN/UFFS/2017)

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

O Pró-Reitor de Planejamento da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) 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 a informações e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamentava;
- c) considerando a Portaria nº 660/GR/UFFS/2012, de 19 de junho de 2012;
- d) considerando a Resolução nº 13/CONSUNI/UFFS/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 – UFFS;
- e) considerando a Instrução Normativa nº 8/PROPLAN/UFFS/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 (UFFS); (Alterada pela Instrução Normativa nº 20/PROPLAN/UFFS/2020)
- f) considerando a Instrução Normativa nº 005 da Pró-Reitoria de Planejamento, de 30 de agosto de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS);
- f) considerando a Instrução Normativa nº 10/PROPLAN/UFFS/2016, de 30 de agosto de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS); (Alterada pela Instrução Normativa nº 20/PROPLAN/UFFS/2020)

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a transferência de documentos das unidades administrativas da Reitoria para o Arquivo Intermediário da Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul.

1º Cabe às unidades administrativas da Reitoria comunicar oficialmente ao Serviço de Arquivo Intermediário a intenção de transferir documentos ao Arquivo Intermediário, solicitando aprovação e prévia orientação técnica.

2º Se necessário, poderá ser realizada visita à unidade administrativa responsável pela documentação a ser transferida, a fim de elaborar parecer técnico, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados no Arquivo Intermediário da Reitoria.

3º A transferência de documentos ao Arquivo Intermediário será realizada mediante confirmação da disponibilidade de espaço físico para acondicionamento da documentação.

Art. 2º A transferência de documentos ao Arquivo Intermediário acontecerá após expirados os prazos de guarda em arquivo corrente, previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, disponibilizada no ANEXO II da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011, de 11 de abril de 2011.

Art. 3º A transferência da documentação deverá ser precedida 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 Intermediário da Reitoria.

Art. 4º Os documentos a serem transferidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS (ANEXO I da Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/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 Intermediário 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 Intermediário.

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

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



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

4º As unidades administrativas devem providenciar a transferência da documentação, registrando esse procedimento através do Modelo de memorando para transferência de documentos ao Arquivo Intermediário (disponível na página do DGDGC), a ser enviado para o Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), acompanhado da Relação de transferência de documentos ao Arquivo Intermediário (Disponível na página do DGDGC).

5º Os processos administrativos e documentos avulsos que forem transferidos para guarda no Arquivo Intermediário deverão ser enviados fisicamente e via Sistema Informatizado para a fila de trabalho do Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI).

6º Constatando-se divergências entre as informações registradas no memorando de encaminhamento da documentação e/ou na relação de transferência de documentos, de acordo com a documentação efetivamente transferida, a unidade administrativa detentora do acervo será comunicada oficialmente a fim de sanar as inconsistências.

7º As unidades administrativas devem enviar ao Arquivo Intermediário quaisquer instrumentos de recuperação da informação já elaborados.

Art. 5º A decisão quanto à transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Reitoria, somente ocorrerá mediante o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, da disponibilidade de espaço físico e da complementação de fundos documentais já custodiados.

Art. 6º Os acervos transferidos para guarda temporária no Arquivo Intermediário deverão ser selecionados periodicamente pelas unidades administrativas sob orientação técnica do Serviço de Arquivo Intermediário.

Art. 7º É de responsabilidade da unidade administrativa que transferir a documentação, comunicar o Arquivo Intermediário 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 Intermediário mediante confirmação de existência de estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.

Art. 8º Os documentos que após cumprirem os prazos de guarda intermediária, tenham como destinação final a guarda permanente, serão recolhidos ao Arquivo Permanente da Reitoria, tendo, de acordo com a legislação vigente, caráter de acesso público sem qualquer restrição.

Art. 9º O Serviço de Arquivo Permanente oficializará o recolhimento dos documentos que passarem a ter guarda definitiva no Arquivo Permanente, que se dará por meio da assinatura do Termo de Recolhimento de documentos.

Art. 10. Os documentos transferidos para guarda no Arquivo Intermediário da Reitoria poderão receber tratamento técnico que altere a organização efetuada nas unidades administrativas de origem, obedecendo as normativas de gestão de documentos instituídas na UFFS.

Art. 11. Os casos omissos referente a transferência de documentos ao Arquivo Intermediário deverão ser encaminhados à chefia do Arquivo Intermediário que analisará a situação ou encaminhará as instâncias superiores para apreciação e/ou aprovação da demanda.

Art. 12. 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