



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 002/SETI

De 22 de março de 2013

Revogada pela Resolução nº 13/CONSUNI/UFFRS/2016

Dispõe sobre o estabelecimento da Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFRS

— O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 704/GR/UFFRS/2012, de 29/06/2012, e considerando a Constituição Federal de 1988, que em seu art. 216, § 2º dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem; o Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, em seu art. 3º considera gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente; a Resolução Nº. 008/2011/CONSUNI, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFRS; a Portaria Nº. 341/GR/UFFRS/2012, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da UFFRS; o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências; resolve:

ESTABELECE a Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFRS, nos termos seguintes:

Art. 1º. Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e rotinas que visam a racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades-meio da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFRS, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

§ 2º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

I – São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II – São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III – São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§ 3º Os documentos definitivamente preservados, constituem o Arquivo Permanente da Universidade Federal da Fronteira Sul.



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. 2º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul –UFFS:~~

~~I – A padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS;~~

~~a) Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração, etc.~~

~~II – A utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.~~

~~a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.~~

~~b) O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.~~

~~e) A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.~~

~~**Parágrafo único.** Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais.~~

~~III – A utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos da UFFS para cadastramento, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade.~~

~~a) Um Sistema Informatizado, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.~~

~~**Parágrafo único.** O sucesso de um Sistema Informatizado depende, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivística de documentos.~~

~~IV – A avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS.~~

~~a) A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos.~~

~~b) A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, criada pela Portaria N.º. 341/GR/UFFS/2012, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na UFFS.~~

~~**Parágrafo único.** Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovada pela Resolução N.º. 008/2011/CONSUNI.~~

~~V – A observância às decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA e da Legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.~~



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 A Divisão de Arquivos, é responsável pela guarda dos documentos que no processo de avaliação foram considerados permanentes.~~

~~§ 1º As Unidades da UFFS localizadas fora da Sede, por motivo de racionalização de espaço físico deverão enviar para a Divisão de Arquivos, após averiguação pela Comissão de Avaliação, os documentos que, na Tabela de Temporalidade são considerados de guarda permanente.~~

~~§ 2º Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo na Divisão de Arquivos.~~

~~§ 3º A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS.~~

~~§ 4º Os documentos físicos transferidos ou recolhidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação adotado pela UFFS, e devidamente acondicionados;~~

~~§ 5º Cada unidade da estrutura da UFFS deverá utilizar os instrumentos de destinação de documentos elaborados pela Divisão de Arquivos para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.~~

~~a) Os instrumentos de destinação são: o Cronograma de transferência e de recolhimento, o Calendário de transferência e recolhimento e a Relação de transferência e recolhimento.~~

~~b) A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário.~~

~~e) O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.~~

~~§ 6º É de responsabilidade de cada unidade da estrutura organizacional da UFFS, o preenchimento dos referidos instrumentos.~~

~~§ 7º É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Universidade, sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.~~

~~§ 8º A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação ou maceração podendo os papéis resultantes serem doados a instituições sem fins lucrativos.~~

~~§ 9º Para a eliminação dos documentos digitais a UFFS estabelecerá medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.~~

~~Art. 4º A Divisão de Arquivos é responsável por administrar no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, as atividades de gestão de documentos (classificação, avaliação, destinação), bem como alterações e novos cadastros que se fizerem necessários.~~

~~§ 1º As alterações e novos cadastros que cabem à Divisão de Arquivos administrar são: resumo de assuntos de processos e documentos, novos tipos de documentos, cadastro/alteração de classes, cadastro de grupos de correspondências e grupos de interessados.~~

~~§ 2º Todos os setores da Universidade devem utilizar o Sistema SGPD para cadastro e tramitação dos documentos, de modo que a numeração dos documentos físicos deve seguir a numeração gerada pelo Sistema.~~



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@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 3º No momento do cadastro de Classe no SGPD, observar o Código de Classificação de Documentos da UFFS. Quando houver dúvidas sobre qual classe utilizar na classificação do documento, contatar a Divisão de Arquivos.~~

~~§ 4º Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.~~

~~§ 5º O documento digitalizado anexado no Sistema pode ser salvo ou impresso a qualquer momento. Dessa forma, evite realizar cópias físicas do documento original.~~

~~a) Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.~~

~~b) Documento digitalizado é aquele que passa por um processo de conversão do formato tradicional para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.~~

~~§ 6º Os documentos elaborados fisicamente, devem ser assinados, digitalizados e inseridos no Sistema SGPD para tramitação.~~

~~§ 7º É obrigatório a inserção do documento digitalizado no Sistema, e o original deve tramitar em meio físico, sendo que somente quando receber o original impresso e assinado deve-se realizar o recebimento dos documentos no Sistema, com exceção do documento circular.~~

~~**Parágrafo Único:** Por medida de economicidade, o documento cadastrado como “circular” deverá ser criado em uma via original única (assinada), que será arquivada no setor de origem, sendo a cópia digitalizada distribuída para os setores de destino.~~

~~§ 8º Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitam de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.~~

~~a) Assinatura digital é a modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.~~

~~b) Assinatura digitalizada é a digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), e consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.~~

~~§ 9º Ao cadastrar documentos no Sistema, é obrigatório a marcação de documentos/processos como em meio físico e/ou híbrido, no caso dos documentos serem totalmente físicos ou parte em meio físico e parte em meio digital.~~

~~**Parágrafo único:** Os documentos criados eletronicamente no Sistema, e assinados digitalmente devem ser marcados na opção em meio digital.~~

~~§ 10º É necessário fornecer o maior número possível de informações no Resumo do assunto ao cadastrar os documentos no Sistema SGPD, de modo a facilitar a compreensão e a identificação do assunto tratado no documento.~~

~~§ 11º Ao cadastrar documentos que requeiram restrição de acesso (informações de cunho pessoal, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas), deve-se proceder a marcação da opção – Controle de Acesso – como Sigiloso, observando-se as recomendações dos Art. 55 a 62 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que regulamentou a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a informação;~~

~~§ 12º O cadastro de Remetentes e destinatários é permitido a qualquer usuário do Sistema, e deve seguir a seguinte padronização, evitando-se abreviações. Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas devem ser registradas em caixa alta – Exemplo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA; Exemplo: UNIVERSIDADE~~



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

~~FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.~~

~~Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Art. 6º Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/SETI/UFFS/2012, de 30 de julho de 2012.~~

~~Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

Braulio Adriano de Mello
Secretário Especial de Tecnologia e Informação