



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 9/SETI/UFFS/2020

Dispõe sobre os procedimentos para transferência de documentos não digitais para o Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS. (Antiga Instrução Normativa nº 1/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 a transferência de documentos das unidades administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó para o Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

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

§ 2º Se necessário, será realizada visita ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar parecer técnico, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização,



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

acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados no Arquivo Intermediário.

§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.

Art. 3º A transferência da documentação deverá ser precedida 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. 4º Os documentos a serem transferidos 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 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 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).

§ 4º As unidades administrativas devem providenciar a transferência da documentação, registrando esse procedimento através da Relação de Transferência de Documentos, a ser enviada para o Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), pelo sistema informatizado que apoia o desenvolvimento das atividades de protocolo 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

§ 5º Os processos administrativos 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 na Relação de transferência de documentos, e 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 que possibilitem o acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos transferidos.

§ 8º As unidades administrativas responsáveis pela documentação a ser transferida ao Arquivo Intermediário são responsáveis por providenciar o transporte e/ou carregamento da documentação, comunicando ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), o dia e o horário da entrega das caixas.

Art. 5º A decisão quanto à transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó, somente ocorrerá mediante o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento.

Art. 6º A identificação e seleção dos documentos que cumpriram os prazos de guarda em arquivo corrente, deverão ser realizadas periodicamente pelas unidades administrativas, e, quando necessário, 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 de caráter restrito ou sigiloso, 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 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 e Campus Chapecó, tendo, de acordo com a legislação vigente, caráter de acesso público.

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



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. 10. Os documentos transferidos para guarda no Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó 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 Serviço de Arquivo Intermediário que analisará a situação ou encaminhará às instâncias superiores para apreciação e/ou aprovação da demanda.

~~**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de primeiro de novembro de 2020.~~

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

Chapecó-SC, 28 de setembro de 2020.

RONALDO ANTONIO BREDAS
Secretário Especial de Tecnologia e Informação