



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 11/SETI/UFFS/2020

Dispõe sobre a política de acesso aos documentos arquivísticos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó e utilização da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS. (Antiga Instrução Normativa nº 3/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 o Código de Ética dos Arquivistas, elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1996, que indica que os arquivistas trabalharão para que os arquivos sejam acessíveis a todos, respeitando a legislação e os direitos dos indivíduos, produtores e usuários;~~

~~Considerando a Declaração Universal sobre os Arquivos, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 2010, que indica que o livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e melhora a qualidade de vida;~~

~~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 os Princípios de Acesso aos Arquivos, elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 2014, que centra-se na autoridade legal para consultar arquivos;~~

~~Considerando a Resolução nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, que estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;~~

~~Considerando a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;~~

~~Considerando o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019);~~

~~Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);~~

~~Considerando a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação, e~~

~~Considerando a adoção do software livre AtOM (Access to Memory) como Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul, que contempla os preceitos arquivísticos de difusão, acesso e transparência aos documentos arquivísticos institucionais de guarda permanente e de longas temporalidades;~~

~~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;~~



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

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. o Código de Ética dos Arquivistas, elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1996, que indica que os arquivistas trabalharão para que os arquivos sejam acessíveis a todos, respeitando a legislação e os direitos dos indivíduos, produtores e usuários;
- c. a Declaração Universal sobre os Arquivos, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 2010, que indica que o livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e melhora a qualidade de vida;
- d. 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. os Princípios de Acesso aos Arquivos, elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 2014, que centra-se na autoridade legal para consultar arquivos;
- f. a Resolução nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, que estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- g. a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- h. o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019);
- i. a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- j. a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação, e
- k. a adoção do software livre AtoM (Access to Memory) como Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul, que contempla os preceitos arquivísticos de difusão, acesso e transparência aos documentos arquivísticos institucionais de guarda permanente e de longas temporalidades, **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/SETI/UFFS/2020](#))**

RESOLVE:



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. 1º Normatizar os procedimentos para acesso aos documentos arquivísticos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó e para utilização da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

Art. 2º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa destinam-se a assegurar o acesso à informação, de acordo com as diretrizes da Lei de Acesso à Informação – LAI, principalmente em respeito à observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, à divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações, e da utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação para possibilitar o acesso às informações e aos documentos mantidos no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó da UFFS.

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO CONDIÇÃO PARA ACESSO

Art. 3º Em decorrência da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos instituída pela Resolução nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, a unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos é responsável pelo planejamento, implantação e acompanhamento do programa de gestão arquivística de documentos da UFFS, e pela guarda de documentos administrativos da Reitoria, que no processo de avaliação forem considerados intermediários e permanentes.

Parágrafo único. O arquivamento da documentação intermediária e permanente produzida e acumulada no âmbito da Reitoria e do Campus Chapecó é realizado no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó. O arquivamento intermediário e definitivo da documentação produzida e acumulada no âmbito dos demais *campi* ocorre na unidade de arquivo de cada *campus*.

Art. 4º É condição essencial para o desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos na UFFS, a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, subsidiando a avaliação de documentos, eliminando os destituídos de valor, e preservando os que possuem valor histórico, probatório e cultural, a fim de estarem acessíveis à pesquisa.

Art. 5º Como responsável pela guarda dos documentos intermediários e pela custódia dos documentos permanentes, transferidos e recolhidos das unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó, por meio do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, o Departamento de Gestão Documental – DGDOC define os procedimentos para acesso às informações contidas nestes 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. 6º É possibilitado o acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos, produzidos ou acumulados pelas unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e do Campus Chapecó, transferidos ao Arquivo Intermediário ou recolhidos ao Arquivo Permanente, desde que não possuam restrição de acesso, conforme a legislação em vigor.

Art. 7º O acesso ao acervo arquivístico da Reitoria e Campus Chapecó é possibilitado à comunidade acadêmica da UFFS, e aos cidadãos que dele necessitarem ou tiverem interesse, conforme disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA REITORIA E CAMPUS CHAPECÓ

Art. 8º O acesso aos documentos arquivísticos sob a guarda ou custódia do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó é permitido ao público, tanto interno quanto externo à Instituição.

Parágrafo único. Os usuários externos/pesquisadores terão acesso aos documentos arquivísticos mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade (Anexo II), o qual disporá sobre as responsabilidades previstas em legislação que o consulente deve observar quando do acesso, uso e compartilhamento de dados, documentos e informações públicas.

Art. 9º A busca e o fornecimento dos documentos e informações são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único: A cobrança será realizada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou outro meio disponibilizado pela UFFS.

Art. 10. O acesso aos documentos arquivísticos de guarda intermediária e os considerados históricos (de guarda permanente) que estão acondicionados no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, deverá ser solicitado pelo endereço de correio eletrônico disponibilizado na página *web* do Departamento de Gestão Documental – DGDOC.

§ 1º Após o envio da solicitação, a equipe do Departamento de Gestão Documental – DGDOC retornará o contato, em até 5 dias úteis, indicando se os documentos solicitados encontram-se no acervo do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, sob a custódia de outras unidades da UFFS, ou disponíveis na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico.

§ 2º O acesso aos documentos arquivísticos que ainda não se encontram sob a custódia do Arquivo Permanente, estando acondicionados no Arquivo Intermediário, com exceção da Auditoria Interna e da Procuradoria, é possibilitado mediante autorização da unidade acadêmica ou administrativa que ainda se mantém responsável pela custódia dos 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

§ 3º A Auditoria Interna – AUDIN e a Procuradoria Federal – PF junto à UFFS, unidades que assessoram a direção central da Universidade na garantia da legalidade e legitimidade dos atos e no cumprimento das regras e princípios jurídicos, têm o direito de acessar qualquer documento acondicionado no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó para o atendimento de suas atividades. As demais unidades devem solicitar o acesso aos documentos por intermédio do setor produtor e/ou acumulador.

§ 4º As solicitações de acesso aos documentos ainda sob custódia das unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e Campus Chapecó, que forem encaminhadas diretamente ao Departamento de Gestão Documental – DGDOC, serão encaminhadas para apreciação das referidas unidades.

§ 5º O desarquivamento de documentos originais, que encontram-se em guarda intermediária, para empréstimo às unidades internas, será permitido com a anuência do setor que procedeu a transferência.

§ 6º A consulta de documentos pelas unidades internas deverá ser realizada prioritariamente via sistema informatizado, quando os documentos estiverem disponíveis nesse meio, dispensando-se a solicitação de acesso/empréstimo de documentos não digitais originais acondicionados no Arquivo Intermediário.

§ 7º As unidades internas que solicitarem o empréstimo de documentos ficarão responsáveis por manter a sua integridade quando do período de empréstimo, bem como pela sua devolução após a utilização.

§ 8º Não é permitida a retirada ou empréstimo de documentos que encontram-se no acervo do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó para o público externo. Poderão ser fornecidas cópias ou cópias autenticadas administrativamente, mediante autorização da unidade responsável pela custódia dos documentos. Serviços que gerarem ônus financeiros ficarão a cargo do usuário/solicitante.

Art. 11. O acesso aos documentos arquivísticos armazenados e custodiados no Arquivo da Reitoria e do Campus Chapecó poderá ser realizado presencialmente, agendando-se previamente a data da consulta pelo endereço de correio eletrônico disponibilizado na página *web* do Departamento de Gestão Documental.

§ 1º A consulta presencial se dará na sala administrativa do Departamento de Gestão Documental – DGDOC, devendo o consulente observar as normas presentes nesta Instrução Normativa, em instrumentos complementares e nos procedimentos e condições para acesso aos documentos disponibilizados no *site* na página do Departamento de Gestão Documental.

§ 2º O atendimento aos usuários do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó ocorre, quando presencial, nas dependências administrativas do Departamento de Gestão Documental – DGDOC,



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

localizado no Prédio da Biblioteca – Rodovia SC 484 Km 02, Bairro Fronteira Sul, Chapecó, Santa Catarina – Brasil – CEP 89815-899.

§ 3º O horário de funcionamento do DGDOC compreende de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, sendo que o atendimento ao público externo ocorre das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, mediante agendamento.

§ 4º Informações sobre o acervo documental custodiado no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó constam na página *web* do Departamento de Gestão Documental – DGDOC, no *site* da UFFS, e na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS, na seção Unidades Custodiadoras – Departamento de Gestão Documental ou Universidade Federal da Fronteira Sul.

CAPÍTULO III

DA RESTRIÇÃO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS CONTIDOS NOS DOCUMENTOS

Art. 12. Documentos que contêm informações classificadas como sigilosas e cuja destinação seja a guarda permanente, após findo o prazo máximo de restrição, com a desclassificação, serão encaminhados ao Arquivo Permanente da UFFS, para fins de organização, preservação e divulgação.

Art. 13. Documentos que possuem informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, têm o acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados, e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção, e poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

§ 1º O acesso a dados pessoais sensíveis contidos em documentos e processos administrativos armazenados no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, somente ocorrerá quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas ou para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis.

§ 2º O consentimento para acesso a documentos e dados pessoais não será exigido quando as informações forem necessárias à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público e geral, cumprimento de ordem judicial, defesa de direitos humanos, e proteção do interesse público e geral preponderante.



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

§ 3º O acesso, por terceiros, a documentos que contenham informações pessoais, será condicionado à assinatura do Termo de Responsabilidade, que disporá sobre a legislação vigente que trata do acesso, uso e compartilhamento de dados pessoais.

§ 4º O tratamento das informações pessoais contidas nos documentos do acervo arquivístico da Reitoria e Campus Chapecó será feito em observância à legislação em vigor.

Art. 14. O acesso parcial a informações contidas nos documentos será uma forma de atender as solicitações de informação quando um dossiê/processo ou documento não puder ser acessado na íntegra, em razão de restrições de acesso.

Parágrafo único. Se um documento contiver informação sensível em algumas frases ou em número limitado de páginas, esta informação será ocultada e o restante do item será liberado para acesso público.

Art. 15. Orientações e recomendações para tratamento e manutenção de documentos com informações sigilosas e informações pessoais constam nas “Orientações sobre restrições de acesso a documentos e informações sigilosas da UFFS”, disponibilizado na página *web* do Departamento de Gestão Documental, no site da UFFS.

Art. 16. Quando da transferência de documentos ao Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, cabe à unidade administrativa ou acadêmica, comunicar a existência de documentos com determinada restrição de acesso, em observância à Instrução Normativa para transferência de documentos e à Instrução Normativa para recolhimento de documentos, disponibilizadas na página *web* do Departamento de Gestão Documental.

CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES PARA A REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. As solicitações de reprodução de documentos que encontram-se arquivados no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó devem ser solicitadas via mensagem de correio eletrônico ao Departamento de Gestão Documental – DGDOC, observando-se os procedimentos para acesso dispostos na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Documental – DGDOC comunicará o solicitante sobre a possibilidade de reprodução do(s) documento(s) solicitado(s), no prazo de até 5 dias úteis.

Art. 18. Solicitações de reprodução de documentos de usuários externos/pesquisadores dependem do preenchimento do Termo de Responsabilidade.



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

§ 1º O envio de representante digital, por meio de mensagem de correio eletrônico, ocorre com a confirmação de aceitação dos dispositivos constantes no Termo de Responsabilidade.

§ 2º Para fins de reprodução, o documento será previamente avaliado quanto ao seu estado de conservação, de modo que o procedimento não ponha em risco a integridade do documento original.

§ 3º Poderão ser fornecidas cópias e/ou cópias autenticadas administrativamente, de documentos que em razão da fragilidade do seu suporte necessitem de restrição no manuseio.

§ 4º Será permitida a utilização de câmeras fotográficas, celulares e outros dispositivos de captura e reprodução de informações, com a prévia autorização do Departamento de Gestão Documental – DGDOC, e mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade.

§ 5º Por motivo de conservação do documento original, quando a reprodução for realizada por meio de câmera fotográfica, o uso de luz direta (*flash*) não deve ser utilizado.

§ 6º Qualquer procedimento de reprodução de documentos deve ocorrer sob a supervisão de um servidor da equipe técnica do Departamento de Gestão Documental – DGDOC.

§ 7º Documentos de guarda permanente que forem solicitados, e encontrem-se disponíveis para visualização e *download*, por meio da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFRS, terão seu endereço indicado ao consulente, de modo que o mesmo possa acessá-lo por meio eletrônico.

§ 8º Solicitações que demandem a reprodução de documentos do acervo ou a sua conversão para o meio digital, serão atendidas desde que haja disponibilidade de pessoal e recursos pelo Departamento de Gestão Documental – DGDOC, e, se inviável, aplicam-se os procedimentos de consulta presencial.

§ 9º Quando a reprodução de documentos repercutir em custos que extrapolem os serviços e condições atendidos pelo Departamento de Gestão Documental – DGDOC, conforme disposto na Lei de Acesso à informação – LAI, tais serviços serão custeados pelo próprio solicitante, estando isentos de ressarcir os custos, os usuários cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 19. Os usuários externos de documentos sob a guarda ou custódia do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó têm direito ao acesso presencial, mediante agendamento, e a obtenção de cópias dos documentos, nos formatos que a UFFRS esteja tecnicamente apta a fornecer.

Art. 20. Quando um pedido de acesso for negado, as razões para a negação devem ser declaradas e comunicadas ao solicitante, por escrito, no prazo de até 5 dias úteis.



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

§ 1º Os usuários que tiverem seus pedidos de acesso negados, serão informados do seu direito de recorrer da recusa ao acesso e dos procedimentos e prazos, se houver, para fazê-lo.

§ 2º Será comunicado ao solicitante, por escrito, a inexistência de documento ou informações sob guarda ou custódia do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, indicando-se a sua localização em outra unidade administrativa ou acadêmica da UFFS, quando for o caso.

§ 3º A solicitação de documentos ou informações que estejam no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó que ocorram por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, cumprirá as condições e prazos estipulados na Lei nº 12.527/2011 e no Decreto nº 7.724/2012, que a regulamenta.

CAPÍTULO VI

DA DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PLATAFORMA DE ACESSO AO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA UFFS

Art. 21. Além da solicitação de acesso às informações contidas nos documentos do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó por mensagem de correio eletrônico, é possibilitado o acesso às informações dos documentos arquivísticos mediante consulta na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS: acervo.uffrs.edu.br.

Art. 22. Após cumpridos os procedimentos de gestão, os documentos arquivísticos podem ser disponibilizados na Plataforma de Acesso, para cumprir os preceitos de transparência, difusão e acesso aos documentos institucionais, contribuindo como mecanismo de promoção à publicidade das informações contidas nos documentos arquivísticos da Universidade.

§ 1º Na UFFS, a Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico é a ferramenta adotada para propiciar a descrição, o acesso e a difusão dos documentos arquivísticos de longa temporalidade e de guarda permanente produzidos e acumulados no âmbito das atividades da Instituição.

§ 2º A descrição dos itens documentais (objetos digitais) para disponibilização na Plataforma Acervo, segue o Quadro de Arranjo de Documentos da UFFS, disponibilizado para consulta na página *web* do Departamento de Gestão Documental, e às normas nacionais e internacionais de descrição arquivística de documentos.

§ 3º Os representantes digitais de documentos que contenham informações sensíveis ou dados pessoais, terão a aposição de tarjas, a fim de ocultar os dados restritos, enquanto o restante do documento será liberado para acesso público na plataforma.

§ 4º Os documentos originais convertidos em representantes digitais disponibilizados na Plataforma de Acesso que estejam sob custódia do Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, podem ser objeto de consulta, conforme procedimentos de agendamento para consulta presencial.



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. 23. A administração e a manutenção da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul é de responsabilidade do Departamento de Gestão Documental – DGDOC, e o suporte técnico e as atualizações de versões da plataforma são de responsabilidade da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação – SETI.

§ 1º O Departamento de Gestão Documental – DGDOC é responsável pela disponibilização, na plataforma, dos documentos arquivísticos produzidos e acumulados no âmbito da Reitoria e do Campus Chapecó da UFFS, que forem recolhidos ao Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó.

§ 2º Os demais Campi da UFFS poderão utilizar a plataforma para a disponibilização de documentos produzidos e/ou acumulados no seu âmbito de atuação, mediante aplicação de procedimentos de gestão, descrição e difusão a serem definidos em regulamentação específica, sob orientação do Departamento de Gestão Documental – DGDOC.

§ 3º O acervo disponibilizado será constantemente monitorado pela equipe do Departamento de Gestão Documental – DGDOC, sendo acrescentados novos documentos à medida que forem organizados e descritos.

§ 4º A comunidade acadêmica e o público externo, poderão contribuir com a disponibilização de documentos na plataforma, enviando reportagens, fotografias, áudios ou vídeos sobre a instituição, ou sugerindo a digitalização de documentos que poderiam ser disponibilizados para consulta na plataforma, por meio do endereço de correio eletrônico do Arquivo Permanente, disponibilizado na página do Departamento de Gestão Documental.

§ 5º As fotografias, áudios, vídeos e materiais similares, a serem enviados para o endereço indicado, deverão estar minimamente identificados com o evento ou situação retratada, nomes das pessoas retratadas, data de produção e/ou acumulação e nome do produtor dos materiais, sendo este contatado para fins de autorização da divulgação do material.

§ 6º O Departamento de Gestão Documental – DGDOC avaliará se os materiais sugeridos para serem inseridos na Plataforma de Acesso, possuem relação com o Quadro de Arranjo de documentos permanentes, se possui pertinência ao contexto de produção e acumulação de documentos da UFFS, bem como às características histórica, informativa e probatória.

§ 7º A utilização e/ou reprodução de documentos textuais, fotografias, áudios e vídeos disponibilizados na plataforma é permitida, devendo-se observar a legislação vigente sobre uso e compartilhamento de informações e dados, devendo os créditos como fonte de pesquisa serem atribuídos à Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul, da seguinte forma: Universidade Federal da Fronteira Sul. Acervo Arquivístico: <https://acervo.uffrs.edu.br>.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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. 24. Serão disponibilizados manuais específicos para a pesquisa de documentos na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da Universidade Federal da Fronteira Sul na página *web* do Departamento de Gestão Documental – DGDOC, no *site* da UFFS.

Art. 25. O Departamento de Gestão Documental – DGDOC manterá uma lista atualizada dos conjuntos documentais que são custodiados pelo Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó na página *web* do setor no *site* da UFFS.

Art. 26. Os documentos destinados à eliminação, conforme procedimentos legais para eliminação de documentos públicos, e que não estarão mais disponíveis para acesso por terem sido descartados, estarão relacionados nas listagens de eliminação de documentos, na página *web* da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e na página *web* do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no *site* da UFFS.

Art. 27. As unidades acadêmicas e administrativas, sempre que possível, devem adequar seus procedimentos de gestão, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações, para que estejam disponíveis ao acesso das demais unidades da Universidade e dos cidadãos.

Art. 28. Os prazos e procedimentos descritos na presente Instrução Normativa, não sobrepõem-se aos estipulados em leis, decretos ou demais instrumentos que regem o acesso a dados, documentos e informações públicas.

~~**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de primeiro de novembro de 2020.~~

Art. 29. 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 BREDA
Secretário Especial de Tecnologia e Informação