



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

## RELATÓRIO 1/CTA/UFFS/2014

### ATIVIDADES E RESULTADOS DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE ARQUIVOS

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

#### 1 – Escopo de Trabalho

A Comissão Temporária de Arquivos foi instituída pela Portaria N° 761/GR/UFFS/2014 (ANEXO A), para realizar estudo técnico com o objetivo de revisar a Instrução Normativa 002/SETI/2013, que dispõe sobre o estabelecimento da Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS; propor estrutura organizacional e vinculação do setor responsável pela gestão documental da Universidade e dos *Campi*, bem como levantar a necessidade de espaços físicos para os acervos acadêmicos e administrativos.

Os seguintes membros participaram das atividades da Comissão de 11/07/2014 a 06/11/2014, presidida pela servidora Jocelaine Zanini Rubim Link:

Representante da Pró-Reitoria de Graduação

a) Titular: Elaine Aparecida Lorenzon

b) Suplente: Hellen Karina Migoto Alves

Representante da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

a) Titular: Anni Kellen Cunico

b) Suplente: Ana Maria Olivo

Representante da Pró-Reitoria de Planejamento

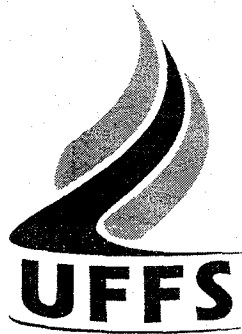
a) Titular: Silvio Pereira de Moraes

b) Suplente: Raquel Marra Dias

Representante da Secretaria Especial de Assuntos Estudantis

a) Titular: Vanessa Ferreira do Lago





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

b) Suplente: Sânia Decarla Barasuol

Representante da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas

a) Titular: Aline Voss

b) Suplente: Diuli Cristini Ewerling

Representante da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

a) Titular: Cassiano Zanuzzo

b) Suplente: Ronaldo Antônio Breda

Arquivistas do Departamento de Gestão Documental

a) Eliseu dos Santos Lima

b) Murilo Billig Schäfer

Coordenadores Administrativos dos *Campi* da UFFS

a) *Campus* Cerro Largo: Sandro Adriano Schneider

b) *Campus* Erechim: Ricardo da Conceição

c) *Campus* Passo Fundo: Laura Spaniol Martinelli (representante designada pelo Diretor do *Campus*)

d) *Campus* Chapecó: Fabio Bulegon

e) *Campus* Laranjeiras do Sul: Fernando Zatt Schardosin

f) *Campus* Realeza: Maikel Douglas Florintino

As atividades ocorreram em Chapecó/SC, dias 11/07/2014 (presencialmente, com os membros da Reitoria para apresentação), 07/08/2014 (presencialmente, com todos os membros para instalação), 04/09/2014 (via videoconferência), 09/10/2014 (via videoconferência), 06/11/2014 (presencialmente, para finalização dos trabalhos).

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

## 2 – Resultados

A seguir, apresentam-se as decisões que tiveram maior representatividade pelos membros quanto à revisão da Instrução Normativa 002/SETI/2013, levantamento da necessidade de espaços físicos para os acervos acadêmicos e administrativos, proposição da estrutura organizacional e vinculação do setor responsável pela gestão documental da UFES na Sede (Reitoria), proposição da estrutura organizacional e vinculação dos setores responsáveis pela gestão documental nos *Campi*, previsão de pessoal para atuar nos setores de arquivo e protocolo e horário de funcionamento dos setores de arquivo e protocolo, proposição de vinculação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ao Departamento de Gestão Documental da UFES ou setor a ser constituído após análise da proposta da Comissão apresentada ao Gabinete do Reitor.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 509s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

### 2.1 Revisão da Instrução Normativa 002/SETI/2013 (Política de Gestão Documental da UFES)

Entendeu-se que a Instrução Normativa 002/SETI/2013, que estabeleceu a política de gestão de documentos da UFES deve ser separada em dois documentos independentes, uma Resolução (a ser apresentada ao CONSUNI) estabelecendo a política de gestão de documentos arquivísticos da UFES (ANEXO B), e uma Instrução Normativa (aprovada pela PROGRAD) dispondo sobre os procedimentos de gestão de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD (ANEXO C).

Na elaboração da minuta da Resolução, foram revisados os artigos onde estava definido o recolhimento de documentos dos *Campi* para a Reitoria, especialmente o Art. 4º, no qual passa a constar que o Departamento de Gestão Documental (ou setor que vier a ser denominado), é responsável pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística de documentos da UFES e pela guarda dos documentos administrativos da Reitoria, que no processo de avaliação forem considerados intermediários e permanentes.

Previu-se ainda no § 1º que os *Campi* serão responsáveis por manter em arquivo no próprio *Campus*, os documentos que após averiguação pela Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos forem considerados de guarda intermediária e permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFES.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

No Art. 5º § 1º entendeu-se que cada *Campus* da UFFS deverá possuir um membro (arquivista), vinculado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS, o qual será responsável por orientar sobre processo de avaliação e destinação dos documentos, além do preenchimento das listagens de eliminação dos documentos do *Campus* sob sua responsabilidade, para envio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e posterior encaminhamento ao Arquivo Nacional para aprovação.

Na elaboração da minuta da Instrução Normativa, foram criados no Art. 1º os § 13º a § 16º que passam a vigorar com a seguinte redação:

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

*§ 13º O comprovante de cadastro de documento no SGPD não necessita ser impresso. As únicas peças que necessitam ser impressas do Sistema são os Termos de abertura e encaminhamento, que devem ser encaminhados junto com o documento original ao setor de destino.*

*§ 14º Os Termos gerados pelo Sistema SGPD devem ser juntados aos documentos físicos na ordem em que aparecem no Sistema para tramitação. O primeiro Termo a constar deve ser o Termo de abertura de documento, seguido pelo documento e o Termo de encaminhamento. A sequência correta dos documentos físicos a serem encaminhados pode ser observada na aba "Peças".*

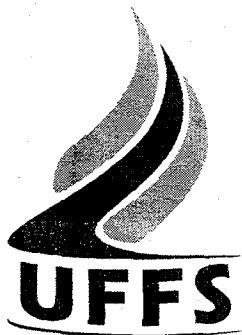
*§ 15º O Termo de arquivamento é a última peça a constar no documento físico, e a primeira, o Termo de abertura.*

*§ 16º Devem ser observadas as recomendações para utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, apresentadas no Manual "Procedimentos de Gerenciamento de Documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, disponível para download na seção "Manuais e Recomendações" do Departamento de Gestão Documental no sítio da UFFS.*

As alterações elaboradas na minuta da Resolução foram sugeridas, pois a documentação (especialmente tratando-se da documentação acadêmica) deve estar próxima dos seus órgãos de produção para eventuais consultas, tanto por parte dos setores administrativos da UFFS, quanto pela comunidade externa.

Destaca-se que com a promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011), os órgãos públicos devem prestar informações (informações estas muitas vezes encontradas em documentos e processos administrativos), em prazo não superior a 20 dias, e preferencialmente, de forma imediata. No caso da documentação dos *Campi* ser recolhida para a





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Reitoria, incorreria no risco de não ser possível atender o que dispõe a Lei de Acesso à Informação.

Outro fator favorável à permanência dos documentos nos *Campi* é o impacto na previsão de espaço físico. O recolhimento dos documentos para a Sede necessitaria de um espaço físico na Reitoria com capacidade para armazenar toda a produção de documentos dos *Campi* (até o presente momento seis), algo impossível de ser solucionado em curto ou médio prazo de tempo, afinal, demandaria a construção de um prédio de grande extensão.

Não menos importante seriam os custos com o transporte da documentação física dos *Campi* para a Reitoria, considerando o volume expressivo de documentos produzidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFES. Além disso, não se recomenda o transporte constante de documentos de caráter permanente, pois essa prática compromete, irreversivelmente, a durabilidade do suporte papel.

Quanto às minutas de Resolução e Instrução Normativa ora apresentadas, destaca-se que a política de gestão documental envolve questões de caráter teórico, e conseqüentemente, posterior aplicação na prática, sendo de ampla abrangência, ou seja, todos os setores e unidades da UFES devem compreendê-la e segui-la, independente da atividade que desenvolvam. Frente a isso, sua aprovação por meio de um instrumento como uma resolução do CONSUNI, destaca sua importância como instrumento norteador das atividades arquivísticas desempenhadas por todos os setores da UFES. No caso do SGPD, por envolver questões predominantemente técnicas sobre a usabilidade do Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos, denota um caráter mais restrito, e dessa forma os procedimentos para seu uso podem ser aprovados como Instrução Normativa.

## **2.2 Levantamento da necessidade de espaços físicos para os acervos acadêmicos e administrativos**

Com relação ao levantamento da necessidade de espaços físicos para arquivamento dos acervos acadêmicos e administrativos, tanto nos *Campi* como na Sede, foi realizado estudo para mensurar o quantitativo de documentos para arquivamento para os próximos 20 anos, levando-se em conta os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFES (eliminação ou guarda permanente). Nesse sentido, todos os membros foram favoráveis e apontaram a necessidade de que tanto nos *Campi* como na Sede devem ser previstos espaços físicos para arquivo.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

### 2.2.1 Nos *Campi*

Nos *Campi* entendeu-se que os documentos produzidos e recebidos pelo *Campus* devem permanecer acondicionados em arquivo centralizado no próprio *Campus*, sendo apontado pelos Coordenadores Administrativos após levantamento da previsão de produção documental para 20 anos, a necessidade de espaço para arquivo em cada *Campus* de 100 m<sup>2</sup> (em média).

Entre os fatores que motivaram a escolha desta estrutura pelos membros, destacam-se:

- a falta de espaço físico na Sede e também a logística necessária para encaminhamento de todos os documentos para um único espaço, torna-se inadequado, devido ao volume de documentos e ao tempo de recuperação;
- é prudente e menos dispendioso manter um arquivo em cada *Campus*, visto que os setores não possuem espaço físico centralizado para armazenar os documentos no *Campus*;
- a transferência para Chapecó traria dificuldades na consulta dos documentos, sendo que a guarda dos documentos no *Campus* garantirá a premissa de dar acesso às informações produzidas/recebidas pelo *Campus*;
- cada *Campus* deve ter seu próprio arquivo com suporte para atender as necessidades dos setores e as peculiaridades que envolvam o tratamento e o armazenamento dos documentos do *Campus*;
- devem ser criados arquivos permanentes nos *Campi* que serão responsáveis pela conservação dos documentos e realizarão a gestão documental através de profissionais competentes sob a orientação do DGDOC (ou setor que vier a ser denominado).
- A observância da legislação, especificamente relacionada à Portaria nº 1.224/2013 do Ministério da Educação – MEC, que institui normas para a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Ensino Superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, e Portaria nº 1.261/2013 do Ministério da Educação – MEC, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

### 2.2.2 Na Sede (Reitoria)

Na Sede entendeu-se que deve ser feita distinção entre arquivo do *Campus* Chapecó (acervo acadêmico e administrativo do *Campus*) e Arquivo da Reitoria (acervo administrativo do Gabinete do Reitor, das Pró-Reitorias e Secretarias Especiais). Esse entendimento partiu da necessidade de previsão de espaço físico para acondicionamento dos acervos acadêmicos do *Campus* Chapecó (dossiês acadêmicos da Secretaria Acadêmica, documentos do Setor de Estágios, dossiês acadêmicos do Setor de Assuntos Estudantis), documentos com previsão de guarda de 95 anos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFES e que são de guarda obrigatória pelo prazo estipulado através das Portarias nº 1.224/2013 (ANEXO D) e nº 1.261/2013 (ANEXO E) do Ministério da Educação – MEC. Nesse sentido, essa documentação ocupará a maior parte do espaço previsto para o arquivo do *Campus* Chapecó (143 m<sup>2</sup> no prédio da Biblioteca do *Campus*, ANEXO F), o que inviabiliza o arquivamento da documentação oriunda das Pró-Reitorias e Secretarias Especiais nesse mesmo espaço.

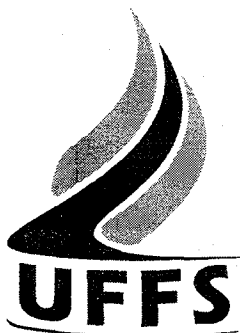
A decisão de que na Sede seja previsto espaço físico para arquivo do *Campus* Chapecó e um espaço para a Reitoria ocorreu por maioria de representatividade dos membros da Comissão, onde houve o entendimento, de que além dos apontamentos já citados, os documentos e processos administrativos das Pró-Reitorias e Secretarias Especiais estejam próximos aos setores da Reitoria, pois são consultados com frequência e necessitam ser desarquivados junto ao Departamento de Gestão Documental (setor que custodia o arquivamento de documentos e processos administrativos das Pró-Reitorias/Secretarias Especiais). Dessa forma, entendeu-se que os documentos intermediários e permanentes das Pró-Reitorias e Secretarias Especiais sejam mantidos em arquivo centralizado onde esteja o prédio da Reitoria (em espaço provisório e até que seja previsto espaço para arquivo quando da construção do prédio definitivo da Reitoria).

Em estudo realizado, levando em consideração a previsão para 20 anos, entendeu-se que o arquivo da Reitoria deve ter no mínimo 200 m<sup>2</sup> (acondicionando-se a documentação em arquivos deslizantes, estrutura que compacta e racionaliza os espaços), espaço que condicionará a documentação intermediária e permanente do Gabinete do Reitor e de todas as Pró-Reitorias e Secretarias Especiais da UFES.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Esta estimativa deverá ser o balizador para futuras propostas de construção de um prédio específico para arquivo, ou adaptação da proposta de construção do terreno do prédio da Reitoria para receber e armazenar toda essa documentação (ANEXO G).

Ressalta-se que em reunião administrativa realizada em 13 de agosto de 2014 na Secretaria Especial de Obras, na qual participaram a Chefe e representante do DGDOC, o Vice-Reitor, o Pró-Reitor de Graduação, o Secretário Especial de Obras e demais servidores da Secretaria Especial de Obras, verificou-se que o espaço destinado ao arquivo no prédio da Biblioteca, em construção no *Campus* Chapecó, não possibilita a ampliação do número de arquivos deslizantes a serem instalados, tendo em vista as características estruturais da obra que não permitem peso maior do que o projetado na sustentação da laje. Assim, optou-se por manter o cronograma das obras e decidiu-se que em 2015 o Departamento de Gestão Documental (atualmente situado na Unidade Seminário) será transferido para o prédio da Unidade Bom Pastor, onde estará instalada a Reitoria, conforme *layout* definido para o arquivo da Reitoria apresentado em anexo (ANEXO H). De acordo com estimativas, este espaço será suficiente para o acondicionamento da documentação da Sede (Gabinete do Reitor/Pró-Reitorias/Secretarias Especiais), até a construção do prédio da Reitoria.

Infere-se que a posição do *Campus* Chapecó é de que na Sede haja a centralização do espaço para arquivo do *Campus* Chapecó e da Reitoria, na qual sugere o acondicionamento dos acervos acadêmicos e administrativos no prédio em construção destinado à Biblioteca no *Campus* Chapecó.

### **2.3 Proposição da estrutura organizacional e vinculação do setor responsável pela gestão documental da UFFS**

Atualmente há uma crescente demanda de atividades que precisam ser desenvolvidas para que se possa dar continuidade na promoção da política de gestão documental da UFFS. Isso se torna possível, dentre outros fatores, com a criação de uma estrutura adequada à complexidade das atividades, bem como previsão de aumento de pessoal (arquivistas e assistentes) para compor a equipe que coordena e executa a política de gestão documental.

Como proposta de estruturação e vinculação do setor responsável pela gestão documental da Universidade (ANEXO I), a maior representatividade dos membros da Comissão entendeu que a estrutura capaz de suprir às necessidades atuais da UFFS frente à gestão de documentos seria a do Departamento de Gestão

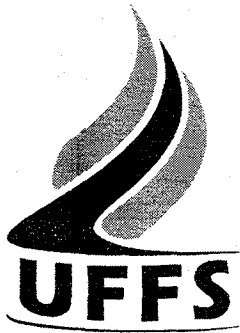
Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Documental – DGDOC ser reestruturado como Diretoria de Gestão Documental, tendo sob sua subordinação o Departamento de Apoio aos Arquivos Setoriais, a Divisão de Protocolo e o Departamento de Arquivo Permanente. Note-se que cada um desses setores assume o desenvolvimento de atividades que são objeto de constante demanda por parte dos setores da UFFS, tanto na Reitoria, como nos *Campi*, e que por limitações estruturais e de equipe, atualmente não são atendidos pelo DGDOC com celeridade.

Analisando-se, resumidamente, as atribuições dos setores propostos no anexo, caberia à Diretoria de Gestão Documental, a definição e acompanhamento da aplicação da política de gestão documental em toda a UFFS, além de assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

A Divisão de Protocolo, subordinada ao Departamento de Apoio aos Arquivos Setoriais, além de ser responsável pelas atividades de cadastro e tramitação de documentos, malotes e correspondências da Reitoria, propõe-se a orientar os Setores de Protocolo dos *Campi* nestas questões, da mesma forma que o Departamento de Apoio aos Arquivos Setoriais e Departamento de Arquivo Permanente propõe-se a orientar os Setores de Arquivo dos *Campi* quanto às atividades de gestão dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Por desenvolver atividades e instrumentos normativos que se aplicam a todos os setores, tanto os que atuam com atividades-meio quanto aos que atuam com atividades-fim, sugere-se que a vinculação do setor responsável pela política de gestão documental seja diretamente ligado ao Gabinete do Reitor. Este é um aspecto de suma importância, pois permite a racionalização no fluxo das decisões demandadas pelo setor competente da Política de Gestão Documental (na maioria dos casos, os instrumentos de gestão arquivística necessitam de aprovação do Reitor ou do CONSUNI, pois serão de ampla aplicação aos setores da UFFS).

A vinculação da Diretoria de Gestão Documental a uma Pró-Reitoria refletiria em um “deslocamento” deste setor para com os demais que compõem a respectiva Pró-Reitoria. Isto porque, de forma geral, todos os setores que compõem uma Pró-Reitoria desenvolvem atividades afins, onde um setor depende do outro para realizar determinada(s) atividade(s). Isso não acontece com o setor responsável pela política de gestão documental, uma vez que as atividades arquivísticas são independentes das demais desenvolvidas no âmbito das Pró-Reitorias.

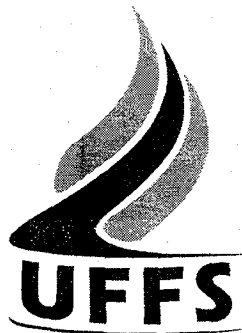
As dificuldades apresentadas no parágrafo anterior, só seriam atenuadas caso o setor responsável pela política de gestão documental fosse vinculado a uma

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Pró-Reitoria apresentando o *status* de diretoria ou superintendência, atendendo a mesma estrutura apresentada em anexo. Isso permitiria que houvesse uma vinculação administrativa a um pró-reitor (responsável pela análise e ciência das decisões e encaminhamentos definidos para as atividades arquivísticas da UFFS, e posterior envio às instâncias superiores, caso for necessário) e ao mesmo tempo garantiria autonomia na formulação de propostas e iniciativas voltadas à gestão documental da instituição.

Destaca-se que as duas propostas de vinculação (diretamente vinculado ao Gabinete do Reitor ou vinculado a uma pró-reitoria com o *status* de diretoria ou superintendência), buscam atender as ações de alta complexidade que são desenvolvidas pelo setor responsável pela gestão documental da UFFS, abrangendo tanto os setores da Reitoria, quanto os dos *Campi*.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

#### **2.4 Proposição da estrutura organizacional e vinculação dos setores responsáveis pela gestão documental nos *Campi***

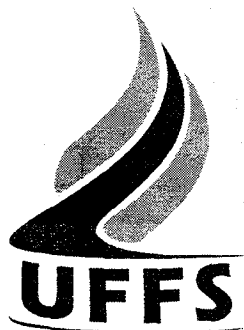
Conforme relato já apresentado no tópico referente à revisão da Instrução Normativa, os *Campi* manifestaram a necessidade de que seja previsto setor de arquivo para a gestão e guarda da documentação produzida e/ou recebida em cada *Campus* da UFFS.

Por maioria de representatividade, entendeu-se que nos *Campi* o setor de arquivo deve estar vinculado à Coordenação Administrativa e que o setor de protocolo passe a estar vinculado ao setor de arquivo do *Campus* (ANEXO J).

Algumas das propostas apontaram que nos *Campi*, o melhor encaminhamento seria o de aproximar arquivo e protocolo, gerando o setor de protocolo e arquivo, subordinado à Assessoria de gestão, administração e serviços, que por sua vez encontra-se vinculada à Coordenação Administrativa do *Campus*.

#### **2.5 Previsão de pessoal para atuar nos setores de arquivo e protocolo**

Entendeu-se ser necessária a previsão do profissional arquivista em cada *Campus*, pois os setores necessitam de assessoramento e orientação constante quando se trata da classificação, avaliação, acondicionamento, arquivamento e conservação dos documentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Atualmente, a UFFS conta com três arquivistas e um Técnico em Arquivo lotados no Departamento de Gestão Documental na Sede (PROGRAD/Reitoria) e um Técnico em Arquivo lotado no *Campus* de Erechim. Os servidores lotados no DGDOC atualmente atendem todos os setores da Reitoria e prestam assessoramento aos demais *Campi* na medida do possível. Para se ter uma ideia da proporção de trabalho demandado ao DGDOC, o tempo que se leva para atender um setor que necessita de assistência quanto à gestão de seus documentos é de aproximadamente dois meses, incluindo-se neste período: a visita ao setor para conhecer a realidade documental, a transferência da documentação para o espaço físico do DGDOC para receber tratamento adequado, a higienização, a classificação que é feita documento por documento, a estipulação dos prazos de guarda, o acondicionamento, o treinamento do responsável pela manutenção da organização dos documentos no respectivo setor, até finalmente ocorrer a devolução dos documentos ao setor a que pertence. Ou seja, no período de um ano o DGDOC tem a capacidade de atender aproximadamente seis setores, o que inviabiliza o atendimento de todas as demandas da UFFS. Isso só levando em conta as atividades referentes a organização dos documentos setoriais, não se considerando as atividades que o DGDOC desempenha no assessoramento dos setores quanto à classificação de documentos no Sistema SGPD, formulação de instrumentos normativos para a política arquivística da UFFS, ministração de cursos e treinamentos para capacitação dos servidores, descrição dos documentos que são arquivados definitivamente no DGDOC, além da avaliação de documentos. Especificamente sobre a avaliação, embora a análise da temporalidade e destinação de documentos seja atribuição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, são os arquivistas do DGDOC os responsáveis pelo funcionamento da Comissão, e portanto, nos períodos em que se necessita da atuação da respectiva Comissão, o andamento das atividades do DGDOC fica comprometido.

Nesse sentido, infere-se que com a presença de um arquivista em cada *Campus*, será possível um atendimento permanente aos setores dos *Campi* quanto à gestão documental. Além disso, o arquivista terá o papel de ser o representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no *Campus*, garantindo que documentos que não tenham mais valor possam ser eliminados de acordo com o que dispõe a legislação, e conseqüentemente, liberando espaço físico para o arquivamento de novos documentos.

Um fator que deve ser lembrado, é que todos os procedimentos arquivísticos e seus respectivos instrumentos orientadores, aplicam-se tanto aos documentos físicos quanto aos documentos digitais. Por exemplo, mesmo que

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

futuramente a UFFS tenha um sistema de documentos que permita a criação, tramitação e arquivamento de documentos em meio exclusivamente digital, a classificação, avaliação, bem como a eliminação, terão que seguir os mesmos procedimentos dos documentos em meio físico (classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, avaliação de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovação da eliminação de documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, etc.). Em suma, documentos digitais não dispensam o acompanhamento da política arquivística definida para as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), e portanto, necessitam do auxílio permanente de um arquivista.

Dessa forma, o que prevaleceu nas sugestões dos membros é que cada *Campus* tenha um arquivista e um técnico em arquivo e/ou assistente em administração para atuar no setor de arquivo e três servidores assistentes em administração para atuar no setor de protocolo do *Campus*.

Na Sede, aponta-se a necessidade de mais dois arquivistas para atuar junto ao Departamento de Gestão Documental (ou setor que vier a ser denominado), os quais darão suporte às atividades de classificação, organização e destinação de documentos dos setores vinculados à Reitoria (Gabinete do Reitor/Pró-Reitorias/Secretarias Especiais), e mais dois Técnicos em Arquivo e/ou Assistentes em Administração que atuarão executando as atividades arquivísticas.

Para o setor de protocolo na Sede, sugere-se a previsão de no mínimo quatro Assistentes em Administração para dar suporte às atividades de registro, controle e movimentação.

Ainda com relação a previsão de pessoal, a Secretaria Especial de Gestão de Pessoas apontou a necessidade de atuação de um servidor Técnico em Arquivo na SEGEP, para manutenção do trabalho já iniciado pelo DGDOP e demais procedimentos necessários à conservação dos documentos.

## 2.6 Horário de funcionamento dos setores de arquivo e protocolo

Entendeu-se que nos *Campi*, o setor de arquivo deve funcionar em dois turnos e o setor de protocolo em três turnos (nos *Campi* em que sejam desenvolvidas atividades acadêmicas também à noite).

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Na Sede (Reitoria) entendeu-se que o setor de arquivo e o setor de protocolo devem funcionar em dois turnos (levando-se em consideração que os setores das Pró-Reitorias e Secretarias Especiais funcionam apenas no período diurno).

### **2.7 Proposição de vinculação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ao Departamento de Gestão Documental da UFFS (ou setor que vier a ser denominado)**

Na última reunião da CPAD, realizada em 24/09/2014 (ANEXO K) sugeriu-se que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos passasse a ser vinculada ao Departamento de Gestão Documental (ou setor que vier a ser denominado), pois a CPAD possui dentre suas principais atividades, a incumbência de analisar as listagens de eliminação enviadas para apreciação dos membros para envio ao Arquivo Nacional para aprovação. As atividades preliminares a este processo estão hoje a cargo do Departamento de Gestão Documental, o qual orienta os servidores no preenchimento das listagens de eliminação e provavelmente será o setor responsável por efetivar a eliminação dos documentos (através de fragmentação) após a autorização do Arquivo Nacional e publicação dos documentos elimináveis no Diário Oficial da União.

Sugere-se ainda que cada *Campus* passe a ter um membro (arquivista) vinculado à CPAD. Isso se deve pela expressiva quantidade de documentos existente em cada *Campus*, a complexidade na formulação das listagens de eliminação de documentos, bem como, para oferecer celeridade nos processos de eliminação de documentos. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sem qualquer vinculação administrativa, atualmente divide suas atribuições com o Departamento de Gestão Documental – DGDOC, não tendo estrutura física e de pessoal capaz de atender os *Campi*, resultando na morosidade dos processos e decisões que visem à eliminação de documentos na UFFS.

Ao final deste Relatório consta o Quadro Resumo (ANEXO L) dos resultados obtidos.

Chapecó, 6 de novembro de 2014.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Representante da PROGRAD

Representante da PROAD

Representante da PROPLAN

Representante da SEAE

Representante da SEGEP

Representante da SETI

Representante do DGDOC

Representante do DGDOC

Representante do Campus Cerro Largo

Representante do Campus Realeza

Representante do Campus Chapecó

Representante do Campus L. do Sul

Representante do Campus Erechim

Representante do Campus Passo Fundo

Presidente da CTA

JOELAINE ZANINI RUBIM LINK  
Siape: 1766561  
Chefe do Departamento de Gestão Documental  
Diretoria de Gestão da Informação - SETI  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

**ANEXOS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

**ANEXO A – Portaria 761/GR/UFFS/2014 – Instituição da CTA**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 761/GR/UFFS/2014

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

**Art. 1º** INSTITUIR Comissão temporária para realizar estudo técnico com o objetivo de revisar a Instrução Normativa 02/SETI, de 22 de março de 2013, que Dispõe sobre o estabelecimento da Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS; propor estrutura organizacional e vinculação do setor responsável pela gestão documental da Universidade e dos *campi*, bem como levantar a necessidade de espaços físicos para os acervos acadêmicos e administrativos.

**Art. 2º** DESIGNAR os membros da Comissão, que fica assim constituída:

**I - Representante da Pró-Reitoria de Graduação**

- a) Titular: Elaine Aparecida Lorenzon, SIAPE 1906151
- b) Suplente: Hellen Karina Migoto, SIAPE 1792695

**II - Representante da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura**

- a) Titular: Anni Kellen Cunico, SIAPE 1943625
- b) Suplente: Ana Maria Olivo, SIAPE 1374432

**III - Representante da Pró-Reitoria de Planejamento**

- a) Titular: Silvio Pereira de Moraes, SIAPE 1768091
- b) Suplente: Raquel Marra Dias, SIAPE 1939301

**IV - Representante da Secretaria Especial de Assuntos Estudantis**

- a) Titular: Vanessa Ferreira do Lago, SIAPE 1778334
- b) Suplente: Sânia de Carla Barasuel, SIAPE 1765176

**V - Representante da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas**

- a) Titular: Aline Voss, SIAPE 1942201
- b) Suplente: Diuli Cristini Ewerling, SIAPE 1950365

**VI - Representante da Secretaria Especial de Tecnologia da Informação**

- a) Titular: Cassiano Carlos Zanuzzo, SIAPE 1809631
- b) Suplente: Ronaldo Antônio Breda, SIAPE 1827490

**VII - Dois arquivistas integrantes do Departamento de Gestão Documental**

- a) Eliseu dos Santos Lima, 1789933
- b) Murilo Billig Schäfer, 1748318

**VIII - Os Coordenadores Administrativos dos *Campi* da UFFS**

**Parágrafo único.** A Comissão será presidida pela servidora Jocelaine Zanini Rubim Link, SIAPE 1766561

**Art. 3º.** Havendo necessidade, a Comissão poderá convocar representantes de outros órgão/setores da Universidade para colaboração eventual nos trabalhos da mesma.



**Art. 4º** A Comissão tem o prazo de 180 dias para finalizar o estudo e produzir relatório a ser encaminhado ao Gabinete do Reitor.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFES.

Chapecó-SC, 02 de julho de 2014.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro tempore* da UFES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO B – Minuta da Resolução**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO Nº XXX/2011 - CONSUNI**

Estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, 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 UFFS; a Portaria Nº. 341/GR/UFFS/2012, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, da UFFS; 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:

**RESOLVE:**

Art. 1º ESTABELECE a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS:

Art. 2º. 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 Resolução, 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 – UFFS, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

§ 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.

Art. 3º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul - UFES:

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

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 UFES.

a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFES, 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.

c) 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.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**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 de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos para a gestão de informações e documentos arquivísticos.

a) Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas que permitem a gestão do ciclo de vida dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final. Pode ser aplicado 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 de Gestão Arquivística de Documentos 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°. 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°. 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.

Art. 4º O Departamento de Gestão Documental (ou setor que vier a ser denominado), é responsável pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística de documentos da UFFS e pela guarda dos documentos

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

administrativos da Reitoria, que no processo de avaliação forem considerados intermediários e permanentes.

§ 1º Todos os Campi da UFFS são responsáveis por manter em arquivo no próprio Campus, os documentos que após averiguação pela Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos, forem considerados de guarda intermediária e permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

§ 2º Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo no arquivo permanente de cada Campus ou no arquivo permanente da Reitoria.

§ 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 aos arquivos permanentes deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação adotado pela UFFS, e devidamente acondicionados.

§ 5º As unidades da estrutura da UFFS deverão utilizar os instrumentos de destinação de documentos 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.

c) 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.

Art. 5º 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.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 5095  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

§ 1º Cada Campus da UFFS deverá possuir um membro (arquivista), vinculado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS, o qual será responsável por orientar o preenchimento das listagens de eliminação dos documentos do Campus sob sua responsabilidade, para envio à CPAD e posterior encaminhamento ao Arquivo Nacional.

§ 2º A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação ou maceração podendo os papéis resultantes serem doados a instituições sem fins lucrativos, em observância às determinações da Lei Nº 9.605/98, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. O procedimento adequado para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem e nunca a incineração.

§ 3º Para a eliminação de documentos digitais a UFFS deverá adotar procedimentos que garantam a impossibilidade de recuperação dos dados.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Prof. Jaime Giolo

Presidente do Conselho Universitário





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO C – Minuta da Instrução Normativa**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Pró-Reitoria de Graduação

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/NOVO SETOR

De 00 de mês de ano

Dispõe sobre os procedimentos de gestão de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

O PRÓ-REITOR DE XXXXXXXXX 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/UFFS/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 UFFS; a Portaria Nº. 341/GR/UFFS/2012, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, da UFFS; 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; a Resolução XXX/201X/CONSUNI, que estabelece a política de gestão de documentos arquivísticos da UFFS, resolve:

ESTABELECER os procedimentos para a gestão de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, nos termos seguintes:

Art. 1º O Departamento de Gestão Documental 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Pró-Reitoria de Graduação

§ 1º As alterações e novos cadastros que cabem ao Departamento de Gestão Documental 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 siga a numeração gerada pelo Sistema.

§ 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 o Departamento de Gestão Documental.

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

§ 5º O documento digitalizado anexado no SGPD pode ser salvo ou impresso a qualquer momento. Dessa forma, deve-se evitar a produção de 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.

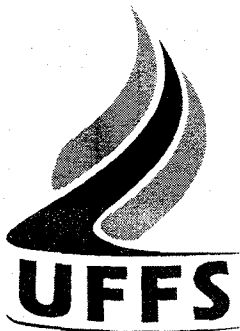
§ 8º Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitam de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Pró-Reitoria de Graduação

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.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

**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 e interessados 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 FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.

§ 13º O comprovante de cadastro de documento no SGPD não necessita ser impresso. As únicas peças que necessitam ser impressas do Sistema são os Termos de abertura e encaminhamento, que devem ser encaminhados junto com o documento original ao setor de destino.

§ 14º Os Termos gerados pelo Sistema SGPD devem ser juntados aos documentos físicos na ordem em que aparecem no Sistema para tramitação. O primeiro Termo a constar deve ser o Termo de abertura de documento, seguido pelo documento e o Termo de encaminhamento. A sequência correta dos documentos físicos a serem encaminhados pode ser observada na aba "Peças".



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Pró-Reitoria de Graduação

§ 15º O Termo de arquivamento é a última peça a constar no documento físico, e a primeira, o Termo de abertura.

§ 16º Devem ser observadas as recomendações para utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, apresentadas no Manual “Procedimentos de Gerenciamento de Documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, disponível para *download* na seção “Manuais e Recomendações” do Departamento de Gestão Documental no sítio da UFFS.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

**Fulano de Tal**  
Pró-Reitor de XXXXXXXXXXXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO D – Portaria 1.224/2013 do MEC- Normas sobre acervo acadêmico**



PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela.

§ 2º Veículo o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º A IES perante ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

Art. 4º A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

Art. 5º Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico.

Parágrafo Único. O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

ANEXO I

SIGA - Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

- CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR
- 110 - Normatização, Regulamentação
- 120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
- 130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
- 140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)
- 150 - (vaga)
- 160 - (vaga)
- 170 - (vaga)
- 180 - (vaga)
- 190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior
- CLASSE 200 - PESQUISA
- 210 - Normatização, Regulamentação
- 220 - Programas de pesquisa
- 230 - Projetos de pesquisa
- 240 - Iniciação científica
- 250 - Transferência e inovação tecnológica
- 260 - Ética em pesquisa
- 270 - (vaga)
- 280 - (vaga)
- 290 - Outros assuntos referentes à pesquisa
- CLASSE 300 - EXTENSÃO
- 310 - Normatização, Regulamentação
- 320 - Programas de extensão
- 330 - Projetos de extensão
- 340 - Cursos de extensão
- 350 - Eventos de extensão
- 360 - Prestação de serviço
- 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 - Outros assuntos referentes à extensão
- CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
- 410 - Normatização, Regulamentação
- 420 - Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e

Adultos)

- 440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 - Ensino técnico
- 460 - (vaga)
- 470 - (vaga)
- 480 - (vaga)
- 490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 510 - Normatização, Regulamentação
- 520 - Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
- 530 - (vaga)
- 540 - (vaga)
- 550 - (vaga)
- 560 - (vaga)
- 570 - (vaga)
- 580 - (vaga)
- 590 - Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização, Regulamentação

- Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.
- 120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

- 121.1 Projeto pedagógico dos cursos
- Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos, Conversão de cursos

- 121.2.1 Autorização, Reconhecimento, Renovação de reconhecimento
- 121.3 Desativação de cursos, Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

- 122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
- 122.2 Reformulação curricular
- Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

- Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 Disciplinas: programas didáticos

- Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
- 122.3.1 Oferta de disciplinas
- Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios cur-

riculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 Atividades complementares

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 Planejamento da atividade acadêmica

- 123.1 Calendário acadêmico
- Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

123.2 Agenda acadêmica, Guia do calouro, Guia do estudante, Manual do estudante

- 124 Colação de grau, Formatura

- Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

- 124.1 Termo ou ata de colação de grau
- 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação
- 125.1 Ingresso
- 125.1.1 Processo de seleção (vestibular)

- Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 125.1.1.1 Planejamento, Orientações
- Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.

- 125.1.1.2 Inscrições
- Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.

- 125.1.1.3 Controle de aplicação de provas
- Incluem-se laudo dasileoscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extravagadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.

- 125.1.1.4 Correção de provas
- Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.

- 125.1.1.5 Recursos
- Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

- 125.1.1.6 Resultados
- Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

- 125.1.2 Reingresso, Admissão de graduado, Portador de diploma, Obtenção de novo título
- Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

- 125.1.3 Transferência
- 125.1.3.1 Transferência voluntária ou facultativa
- Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

- 125.1.3.2 Transferência ex officio
- Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

- 125.1.4 Reopção de curso, Mudança de curso, Transferência interna
- Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

- 125.1.9 Outras formas de ingresso
- Ordenar por:

- aluno convênio rede pública
- aluno especial
- aluno visitante
- continuidade de estudos
- mandado judicial
- matrícula de cortesia
- readmissão
- refugiados políticos
- reintegração
- revinculação

- 125.2 Registros acadêmicos
- 125.2.1 Matrícula, Registro
- Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

- 125.2.2 Inscrição em disciplinas, Matrícula semestral em disciplina
- Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e re-matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de polo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

**ANEXO E – Portaria 1.261/2013 do MEC – Obrigatoriedade do  
uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e  
Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das IFES**



--  
**SIGA**  
--

## **Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013**

Seção: Portarias

Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, INTERINO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Parágrafo único. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES encontram-se disponíveis para consultas e cópias no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>. [**Acesso**]

Art. 2º Os dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados deverão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Portaria, elaborar um relatório circunstanciado do estágio de aplicação dos referidos instrumentos técnicos, inclusive informando o quantitativo de listagens de eliminação de documentos em análise e/ou aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º A autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual a área de arquivos pertença deverá enviar o relatório elaborado pelos dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados ao gabinete do Ministro de Estado da Educação, registrando, neste documento, que está ciente da situação relatada, apondo a data, a assinatura e o respectivo carimbo, bem como orientando, se for o caso, da necessidade de aplicação das normas e da legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. O Gabinete do Ministro de Estado da Educação deverá enviar o relatório para a Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação, para as orientações que se fizerem necessárias, de acordo com o disposto no Decreto nº 4.915, de 2003.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES

[Publicada no DOU nº 249, seção 1, p. 11, de 24.12.2013]

---

[Portaria MEC nº 1.224, de 18.12.2013, cujo Anexo é o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

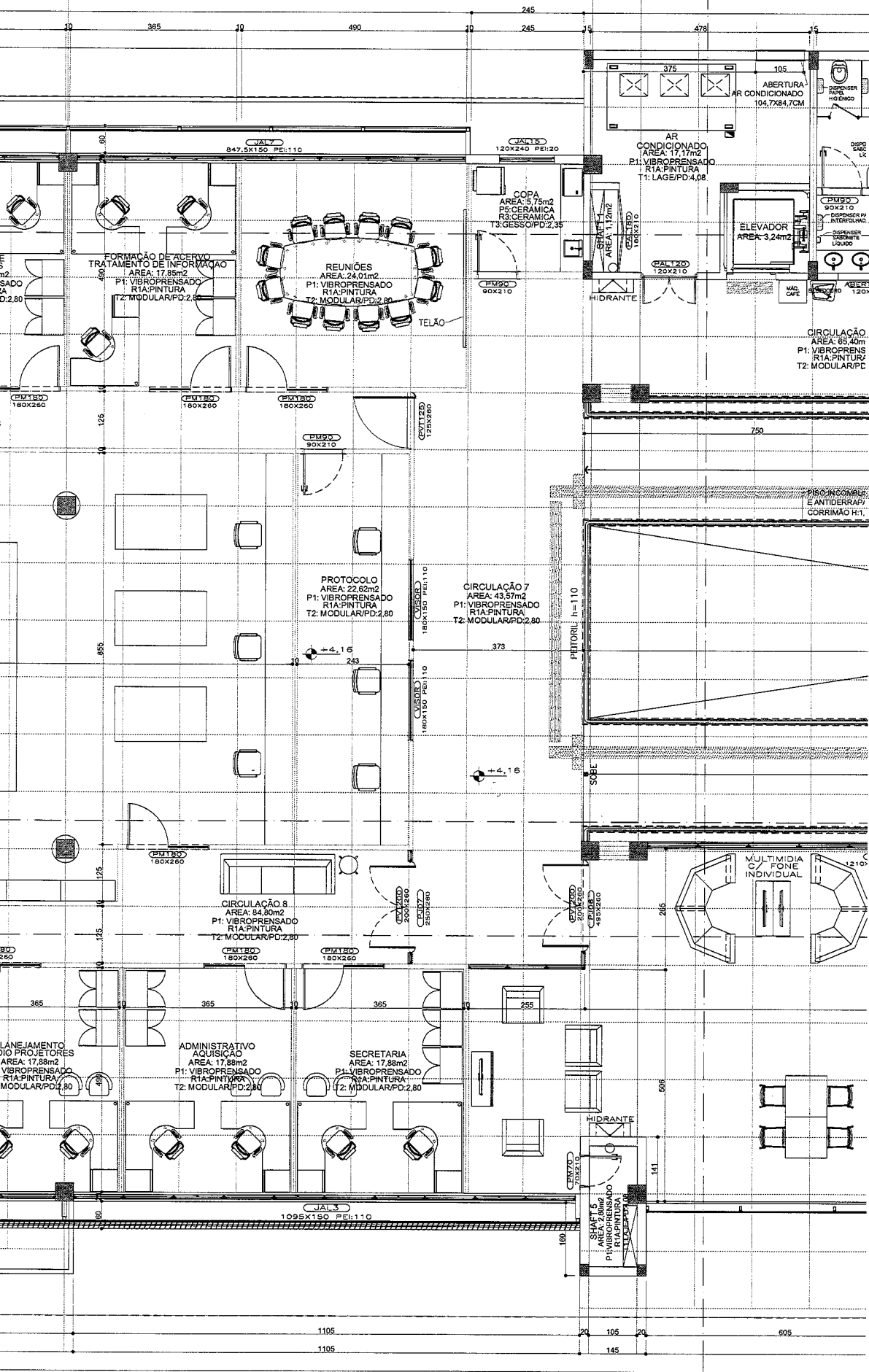
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO F – Planta do espaço para arquivo no *Campus* Chapecó**



(B)

(B) (C)



(D)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

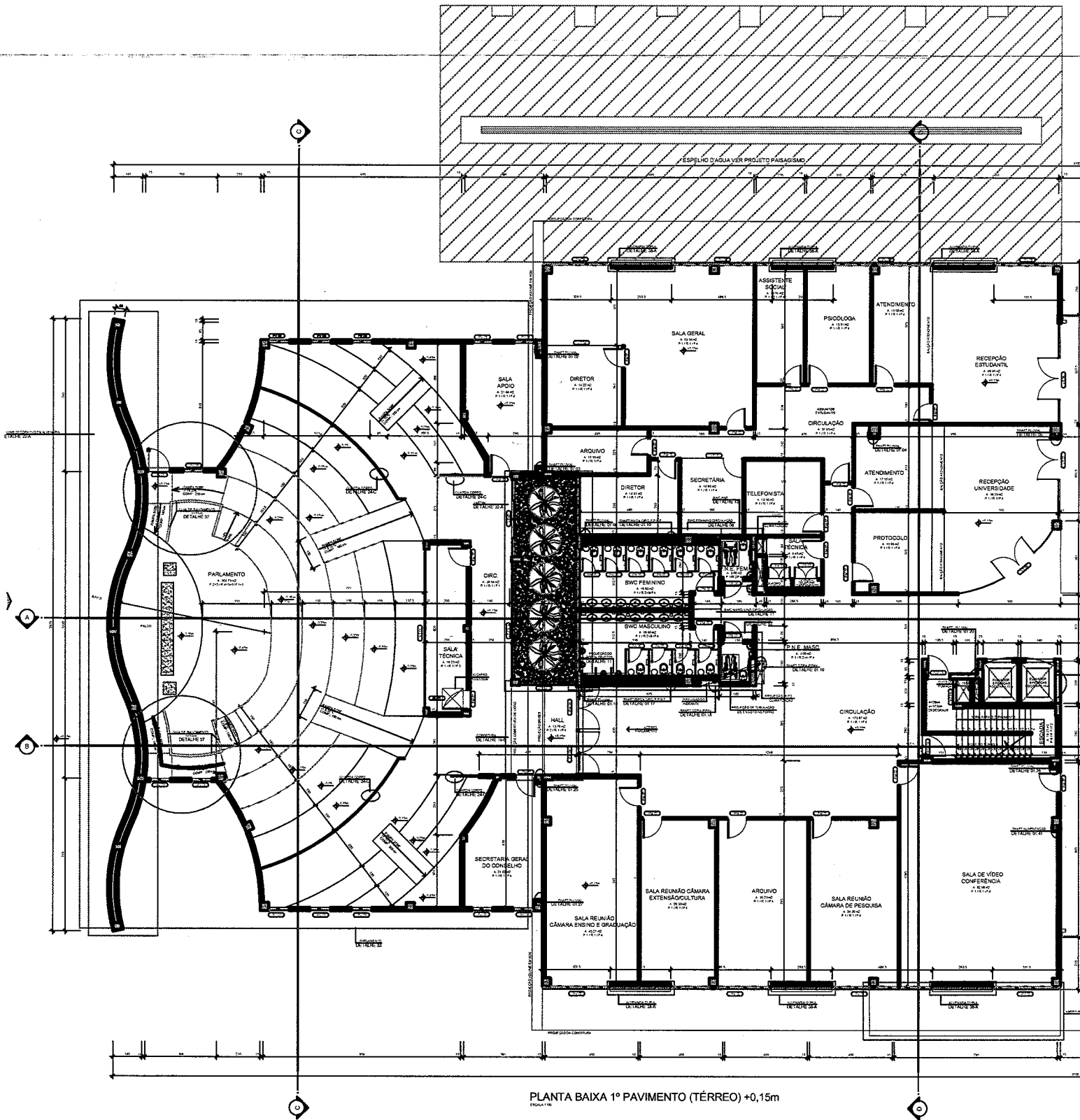
**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

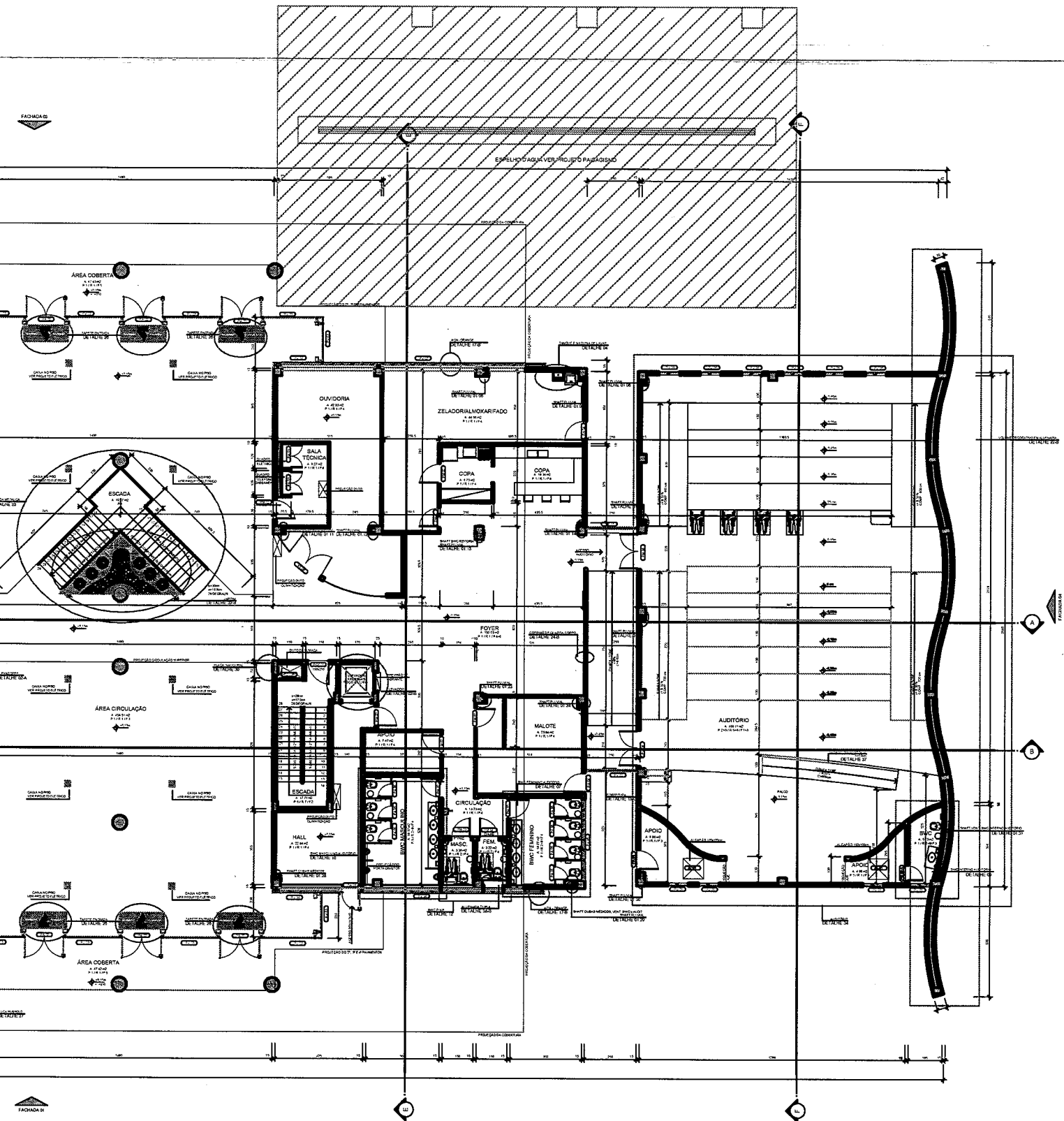
## **ANEXO G – Planta da construção do térreo da Reitoria (proposta)**





PLANTA BAIXA 1º PAVIMENTO (TÉRREO) +0,15m

ESCALA 1:100





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

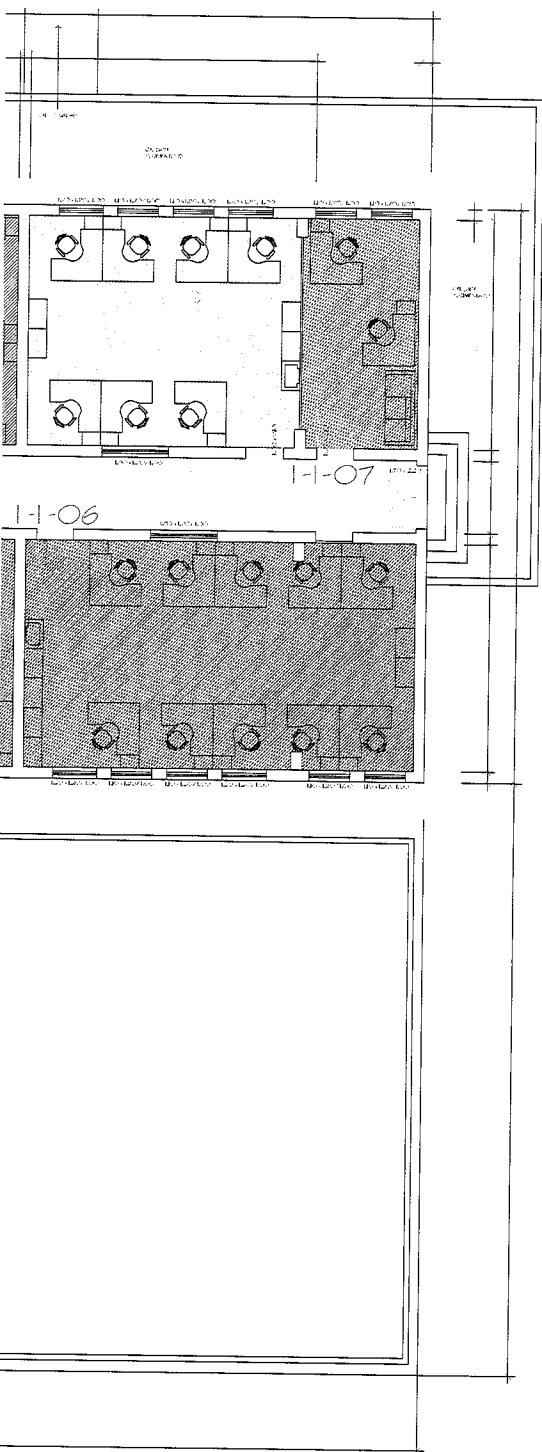
Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000









[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

## **ANEXO H – *Layout* do espaço para arquivo da Reitoria na Unidade Bom Pastor**





## LEGENDAS SETORIZAÇÃO:

-  DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE - 45M2
-  DGDOC - 118M2
-  SELAB - 112 M2
-  PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO - 162M2
-  PROTOCOLO - 19M2
-  SALA DO RACK/CENTRAL LÓGICA - 19M2
-  SALA DE REUNIÃO - 18M2
-  SALA DA MANUTENÇÃO (EDSON) - 12 M2



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

SECRETARIA ESPECIAL DE OBRAS – DIRETORIA DE PROJETOS

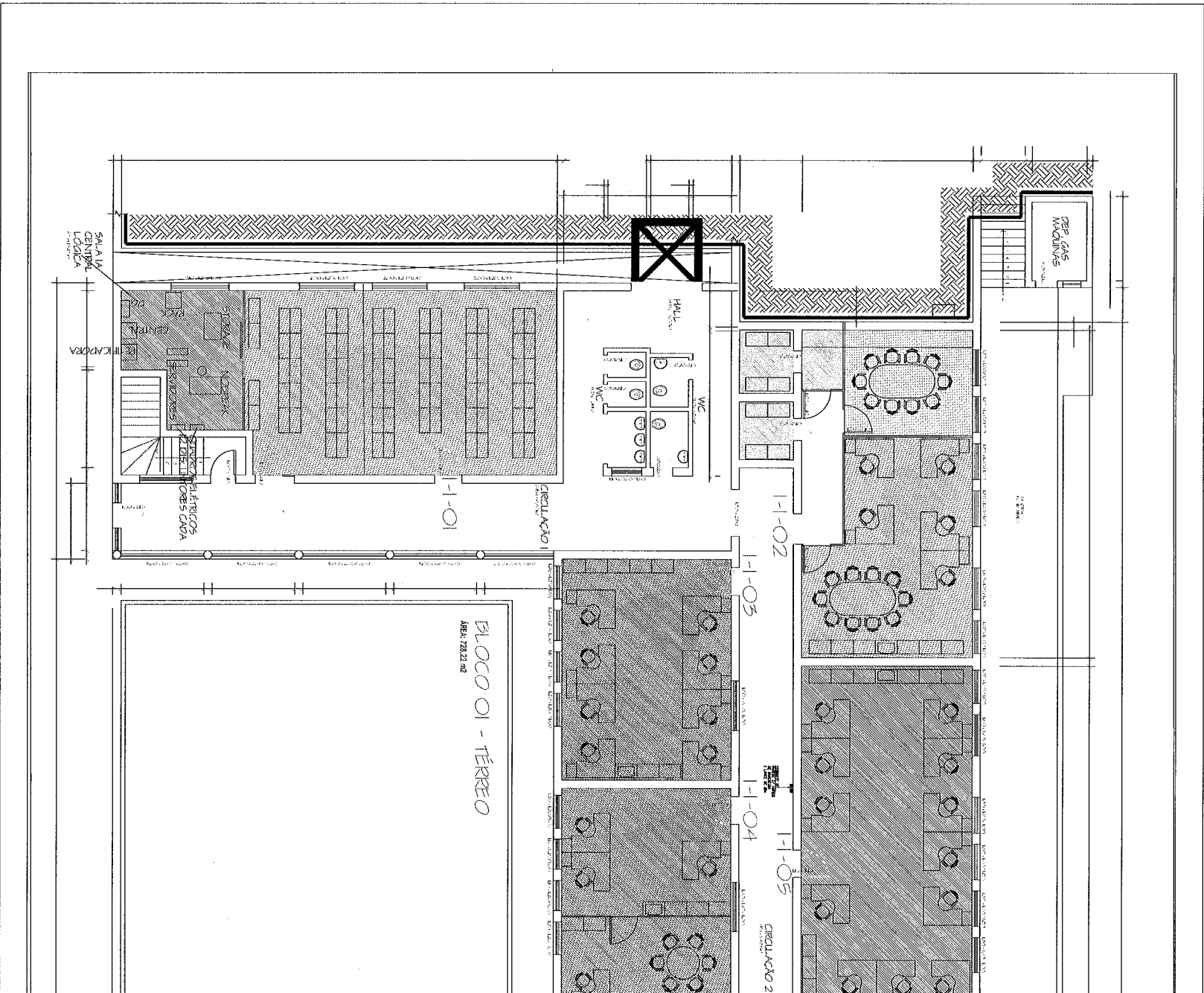
**ANTIGO COLÉGIO BOM  
PASTOR - CHAPECÓ - SC**  
**ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS  
PARA USO DA UFFS 2015**

ARQUITETÔNICO

**B-01 08**

PROJETO SE0	ESCALA FIT TO PAPER
DESENHO RAFAEL GRIEBELER	FOLHA 420X297mm
DATA JULHO/2014	Sobre como:

CONJUNTO	PREDIO	TIPO	ORDEN





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

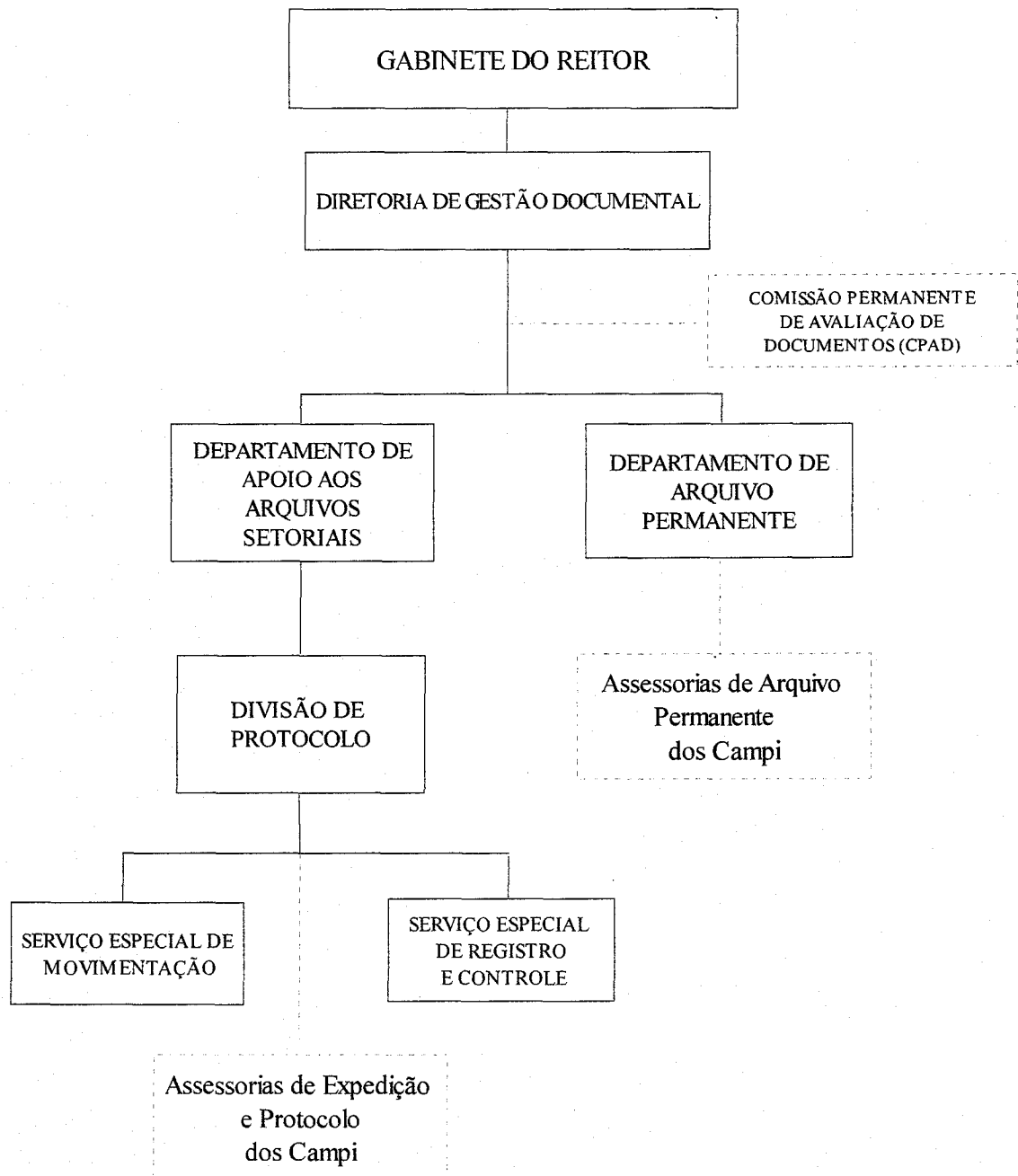
**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO I – Proposta de estrutura/vinculação do setor de arquivo na Sede (Reitoria)**

**PROPOSTA ESCOLHIDA PARA ESTRUTURAÇÃO/VINCULAÇÃO DO SETOR DE ARQUIVO NA SEDE (REITORIA)**



Legenda:

\_\_\_\_\_ : vinculação administrativa.

- - - - - : assessoria e orientação.

## **DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

### **Compete:**

- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento da política de gestão documental da UFFS;
- Promover a integração e a modernização dos arquivos da UFFS;
- Propiciar a preservação da memória institucional através dos documentos, para que sirvam como referência, informação, prova e fonte de pesquisa científica e/ou histórica;
- Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Supervisionar a eliminação (descarte) de documentos institucionais;
- Articular-se com órgãos nacionais e internacionais que definem e normalizam políticas arquivísticas que sejam de interesse para a UFFS;
- Acompanhar o atendimento da legislação no que se refere à gestão de documentos públicos.
- Encaminhar às instâncias superiores propostas e estudos que visem o aperfeiçoamento e ampliação da política de gestão documental da UFFS.

## **DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ARQUIVOS SETORIAIS**

### **Compete:**

- Coordenar e supervisionar a utilização dos instrumentos de gestão que visam a uniformização dos procedimentos arquivísticos adotados para a Universidade;
- Orientar os servidores responsáveis pela tarefa de classificação nos arquivos correntes e intermediários, através do Código de Classificação de Documentos;
- Acompanhar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e orientar a elaboração dos Termos e Listagens de Eliminação de modo a cumprir a destinação estipulada aos documentos;
- Orientar os servidores nos procedimentos de utilização do Código de Classificação no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD;
- Controlar a demanda de organização dos arquivos setoriais através do fluxo de solicitação;
- Produzir instrumentos de orientação quanto à gestão de documentos correntes nos setores da UFFS;
- Assessorar os setores na classificação e acondicionamento de documentos;

- Prestar orientações quanto a classificação de documentos através de cursos, oficinas, treinamentos, visitas técnicas, entre outros.
- Orientar os Setores de Arquivo dos Campi quanto a documentação de caráter corrente e intermediária;
- Assessorar a Divisão de Protocolo, colaborando e orientando o desenvolvimento das atividades de registro, controle e movimentação.

## **DIVISÃO DE PROTOCOLO**

### **Compete:**

- Orientar a utilização do Sistema de Gestão de Processo e Documentos (SGPD) quanto às normas e procedimentos definidos para o cadastramento e tramitação dos documentos e processos administrativos;
- Orientar as atividades de produção e controle das correspondências da instituição;
- Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo;
- Elaborar normas e manuais referente a atividades de protocolo;
- Manter a atualização dos dados de processos e documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;
- Cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente;
- Avaliar e propor alterações e/ou simplificação de rotinas que agilizem os trabalhos do Protocolo;
- Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo das unidades;

### **Compete ao Serviço Especial de Registro e Controle**

#### **Compete:**

- Proceder a autuação e montagem de processos administrativos;
- Realizar atividades de seleção e registro de documentos, definindo a classe adequada para processos administrativos, documentos e correspondências no momento do registro, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS;
- Realizar a juntada, o desentranhamento e o desmembramento de processos, quando solicitado pelas unidades;
- Controlar a tramitação de processos e documentos;

- Prestar informações relativas a processos arquivados, e providenciar o desarquivamento, quando solicitado;
- Prestar informações ao público em geral sobre a tramitação de processos e documentos;

#### **Compete ao Serviço Especial de Movimentação:**

##### **Compete:**

- Realizar as atividades de expedição de documentos;
- Receber, separar, distribuir e expedir processos, documentos e correspondências;
- Coletar e entregar correspondências, documentos, encomendas, volumes e outros às unidades da UFFS;
- Controlar o fluxo documental entre as unidades/subunidades por meio do registro de entrada e saída de documentos;
- Controlar os serviços de correio e malote.

#### **DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PERMANENTE**

##### **Compete:**

- Receber a documentação advinda dos arquivos setoriais para ser incorporada ao arquivo permanente;
- Custodiar e preservar os documentos de valor permanente recolhidos dos arquivos intermediários;
- Organizar os documentos de acordo com o quadro de arranjo definido para a UFFS;
- Controlar o acondicionamento e a localização da documentação no acervo, elaborando notações para facilitar a busca aos documentos quando necessário;
- Elaborar instrumentos que facilitem o controle físico dos documentos e/ou propor a automatização dessa atividade;
- Promover os conjuntos documentais em consonância com as normas de descrição nacionais e internacionais;
- Elaborar instrumentos de pesquisa como guias, inventários, catálogos etc, que possibilitem o acesso à documentação custodiada;
- Acompanhar a utilização das ferramentas tecnológicas voltadas à descrição de documentos;
- Prestar atendimento aos usuários, quanto ao acesso às informações existentes no arquivo, assim como, manter o controle da consulta da documentação.

- Elaborar programas de difusão/divulgação do acervo documental que compõem o patrimônio arquivístico da Universidade, abrangendo publicações, exposições, atividades educativas e culturais;
- Definir e adotar medidas de conservação preventiva e/ou medidas de restauração necessárias aos documentos custodiados pela UFFS;
- Orientar sobre atividades de atualização de suportes documentais e atividades de reprografia - como microfilmagem -, que venham a ser adotados para fins de acesso e preservação dos documentos;
- Realizar projetos e atividades voltadas à digitalização dos documentos custodiados no acervo permanente, como forma de propiciar o acesso às informações, bem como a preservação dos documentos originais em meio físico;
- Efetivar o recebimento, higienização, triagem e acondicionamento dos conjuntos documentais de caráter permanente;
- Estabelecer medidas preventivas para manter a integridade dos suportes documentais;
- Realizar a difusão dos documentos e informações através de ferramentas tecnológicas como repositórios digitais;
- Orientar os Setores de Arquivo Permanente dos Campi quanto a documentação de caráter permanente;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO J – Proposta de estrutura/vinculação dos setores de arquivo nos *Campi***

**PROPOSTA ESCOLHIDA PARA ESTRUTURAÇÃO/VINCULAÇÃO DO SETOR DE ARQUIVO NOS CAMPI**



\* As nomenclaturas dos setores de arquivo e protocolo são ilustrativas.

## **SETOR DE ARQUIVO DO CAMPUS**

### **Compete:**

- Orientar os servidores responsáveis pela tarefa de classificação nos arquivos correntes e intermediários, através do Código de Classificação de Documentos;
- Acompanhar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e orientar a elaboração dos Termos e Listagens de Eliminação de modo a cumprir a destinação estipulada aos documentos;
- Orientar os servidores nos procedimentos de utilização do Código de Classificação no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD;
- Assessorar os setores na classificação e acondicionamento de documentos;
- Receber a documentação advinda dos arquivos setoriais para ser incorporada ao arquivo permanente;
- Custodiar e preservar os documentos de valor permanente recolhidos dos arquivos intermediários;
- Organizar os documentos de acordo com o quadro de arranjo definido para a UFFS;
- Controlar o acondicionamento e a localização da documentação no acervo, elaborando notações para facilitar a busca aos documentos quando necessário;
- Prestar atendimento aos usuários, quanto ao acesso às informações existentes no arquivo, assim como, manter o controle da consulta da documentação.

## **SETOR DE PROTOCOLO DO CAMPUS**

### **Compete:**

- Orientar a utilização do Sistema de Gestão de Processo e Documentos (SGPD) quanto às normas e procedimentos definidos para o cadastramento e tramitação dos documentos e processos administrativos;
- Orientar as atividades de produção e controle das correspondências do Campus;
- Manter a atualização dos dados de processos e documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;
- Cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente;
- Proceder a autuação e montagem de processos administrativos;
- Realizar atividades de seleção e registro de documentos, definindo a classe adequada para processos administrativos, documentos e correspondências no momento do registro, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS;

- Realizar a juntada, o desentranhamento e o desmembramento de processos, quando solicitado pelas unidades;
- Controlar a tramitação de processos e documentos;
- Prestar informações relativas a processos arquivados, e providenciar o desarquivamento, quando solicitado;
- Prestar informações ao público em geral sobre a tramitação de processos e documentos;
- Realizar as atividades de expedição de documentos;
- Receber, separar, distribuir e expedir processos, documentos e correspondências;
- Coletar e entregar correspondências, documentos, encomendas, volumes e outros às unidades da UFFS;
- Controlar o fluxo documental entre as unidades/subunidades por meio do registro de entrada e saída de documentos;
- Controlar os serviços de correio e malote.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO K – Ata de reunião da CPAD (Vinculação da CPAD ao DGDOC)**



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engenharia, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br  
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

### ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

1 Aos vinte e quatro dias do mês de setembro de dois mil e quatorze, às treze  
2 horas e trinta minutos, na Sala 04-12 do Departamento de Gestão Documental  
3 do *Campus* Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFES, sito ao  
4 Acesso Canários da Terra s/nº, Bairro Seminário, em Chapecó-SC, foi realizada  
5 a segunda reunião sobre a eliminação de documentos da Universidade Federal  
6 da Fronteira Sul - UFES; dirigida pela Presidente da Comissão Permanente de  
7 Avaliação de Documentos Jocelaine Zanini Rubim Link, e secretariada por  
8 mim, Daniele Ramos Zimmermann, tendo em vista a impossibilidade de  
9 comparecimento dos membros permanentes Secretário Executivo Titular e  
10 Suplente. Fizeram-se presentes à reunião os demais membros da CPAD: Thais  
11 Giovana Merlo (Representante Jurídico), Murilo Billig Schäfer (Arquivista),  
12 Eliseu dos Santos Lima (Arquivista), Elvis Roberto Giacomim (Representante  
13 da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas, em substituição ao membro titular  
14 Henrique Dagostin), Elaine Aparecida Lorenzon (Representante da Diretoria  
15 de Registro Acadêmico), Sérgio Begnini (Administrador, em substituição ao  
16 membro titular Liandro Pedro Luft), Delmir José Valentini (Historiador e  
17 Docente), Luiz Gustavo Ecco (Representante da Secretaria Acadêmica). A  
18 comissão verificou que foram recebidas as listagens de eliminação dos  
19 documentos preenchidas pelos seguintes setores: SEGEP, Coordenação  
20 Acadêmica - CH, Secretaria Acadêmica - CH, Diretoria de Registro  
21 Acadêmico, Gabinete do Reitor, Secretaria Especial de Assuntos Estudantis,  
22 Secretaria Especial de Tecnologia e Informação e Secretaria Acadêmica de  
23 Erechim. Constatou-se que os prazos referente ao Edital  
24 001/UFSC/UFES/2009, Edital 006/UFES/2010, Edital 007/UFES/2010 e Edital  
25 171/UFES/2011 relativos à classe 021.1 (curriculum vitae) estão prescritos. Na  
26 listagem número 1(um), encaminhada pela responsável do campus Erechim.  
27 Clarice Ribeiro, verificou-se que em relação a classe 920 (lista de presença de  
28 participação em eventos da UFES) não é possível identificar se os certificados  
29 foram registrados em livro próprio. Decidiu-se consultá-la para, a partir das  
30 informações, proceder a orientação de encaminhamento da respectiva listagem  
31 para o setor responsável pela emissão de certificados de participação em evento  
32 no campus Chapecó. Através de e-mail, a Técnica em Arquivo Clarice Ribeiro  
33 informou não existir registro em livro próprio, o que impacta na não eliminação  
34 das listas de presença e participação em eventos da UFES, e os membros da  
35 comissão decidiram encaminhar a listagem ao campus Erechim para  
36 adequação. A representante da Diretoria de Registro Acadêmico Elaine  
37 Aparecida Lorenzon informou que na listagem de eliminação encaminhada  
38 alguns documentos da classe 122.31 não poderão ser eliminados por não ter  
39 registro no Sistema Acadêmico de cancelamento de ofertas de componentes  
40 curriculares. Verificou-se que seis setores que encaminharam a listagem de  
41 eliminação integram a Reitoria e o campus Chapecó, e um destes setores é do  
42 campus Erechim. Os documentos encaminhados compreendem ao período de  
43 2010 a 2012 que de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da  
44 UFES tiveram seus prazos de guarda vencido. Constatou-se dificuldades em  
45 efetivar o processo de avaliação de documentos na UFES. Corrobora-se esta  
46 situação tendo em vista que no campus Chapecó há um pequeno número de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

47 Arquivistas, bem como nos demais campi não há Arquivistas no quadro de  
 48 servidores que possam orientar os setores no preenchimento das listagens de  
 49 eliminação. Ressalta-se que somente o campus Erechim encaminhou a listagem  
 50 de eliminação visto que o campus possui um Técnico em Arquivo com curso  
 51 superior em Arquivologia. Sugere-se que a Comissão Permanente de Avaliação  
 52 e Destinação de Documentos da UFFS passe a ser vinculada ao Departamento  
 53 de Gestão Documental, ou setor que vier a ser denominado após a conclusão  
 54 dos trabalhos da Comissão Temporária de Arquivos, bem como quando da  
 55 revisão da Instrução Normativa Nº002/SETI/2013, nos artigos em que tratem  
 56 de avaliação/eliminação de documentos seja incluído que os Arquivistas dos  
 57 campi serão vinculados à CPAD para orientar sobre o processo de  
 58 avaliação/destinação de documentos. Decidiu-se pelo encaminhamento ao  
 59 Arquivo Nacional das listagens de eliminação preenchidas pelos setores da  
 60 UFFS. Não havendo mais nada a tratar, eu, Daniele Ramos Zimmermann,  
 61 lavrei a presente Ata, que aprovada, vai devidamente assinada pelos membros  
 62 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Ministério da Educação  
 Universidade Federal da  
 Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6096  
 Edifício Engemad, 2º Andar  
 Chapecó - Santa Catarina  
 Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br  
 contato@uffs.edu.br

*Daniele R. Zimmermann*  
*Debra F. Belu*  
*Paulo Roberto*  
*Roberto*  
*Elaine A. Lorenzon*  
*Elisabete*  
*Luiz*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Comissão Temporária de Arquivos

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## **ANEXO L – Quadro Resumo dos resultados obtidos**



## QUADRO RESUMO DOS RESULTADOS OBTIDOS

<p>Revisão da Instrução Normativa 001/SETI/2013</p>	<p>Deve ser separada em dois documentos independentes, uma Resolução (a ser apresentada ao CONSUNI) estabelecendo a política de gestão de documentos arquivísticos da UFFS, e uma Instrução Normativa (aprovada pela PROGRAD) dispendo sobre os procedimentos de gestão de documentos no Sistema SGPD.</p>
<p>Levantamento da necessidade de espaços físicos para os acervos acadêmicos e administrativos</p>	<p>Tanto na Sede (Reitoria), quanto nos <i>Campi</i> devem ser previstos espaços físicos para arquivo. Nos <i>Campi</i>, o levantamento apontou a necessidade de espaço físico para arquivo em torno de 100 m<sup>2</sup> (previsão para 20 anos). Na Sede (Reitoria), o levantamento apontou a necessidade de espaço físico para arquivo administrativo da Reitoria de 200 m<sup>2</sup> (previsão para 20 anos). Na Sede entendeu-se que deve haver distinção entre espaço físico para arquivo da Reitoria (arquivo administrativo das Pró-Reitorias/Secretarias Especiais/Gabinete do Reitor) e espaço físico para arquivo do <i>Campus</i> Chapecó (arquivo dos acervos acadêmicos e administrativos do <i>Campus</i> Chapecó).</p>
<p>Estrutura organizacional e vinculação do setor responsável pela gestão documental da UFFS</p>	<p>O Departamento de Gestão Documental deve ser reestruturado como Diretoria de Gestão Documental, tendo sob sua subordinação o Departamento de Apoio aos Arquivos Setoriais, a Divisão de Protocolo e o Departamento de Arquivo Permanente. Quanto à vinculação, sugere-se que o setor responsável pela política de gestão documental da UFFS seja diretamente ligado ao Gabinete do Reitor.</p>
<p>Estrutura Organizacional e vinculação dos setores responsáveis pela gestão documental nos <i>Campi</i></p>	<p>O setor de arquivo deve estar vinculado à Coordenação Administrativa e o setor de protocolo passe a ser vinculado ao setor de arquivo do <i>Campus</i>.</p>
<p>Previsão de pessoal para atuar nos setores de arquivo e protocolo</p>	<p><u>Nos <i>Campi</i></u>: um arquivista e um técnico em arquivo (ou assistente em administração) para atuar no setor de arquivo e três assistentes em administração para atuar no setor de protocolo.</p> <p>TOTAL: 6 arquivistas, 6 técnicos em arquivo (ou assistentes em administração), 18 assistentes em administração</p> <p><u>Na Sede (Reitoria)</u>: dois arquivistas e dois técnicos em arquivo (ou assistentes em administração) para atuar junto ao Departamento de Gestão Documental no atendimento às demandas de classificação, avaliação e conservação. Para o setor de Protocolo da Reitoria sugere-se no mínimo a previsão de quatro assistentes em administração para dar suporte às atividades de registro controle e movimentação. A SEGEP aponta a necessidade de um técnico em arquivo para atuar permanentemente nessa Secretaria Especial para</p>

	<p>manter o controle dos dossiês funcionais dos servidores.</p> <p>TOTAL: 2 arquivistas, 2 técnicos em arquivo (ou assistentes em administração), 1 técnico em arquivo, 4 assistentes em administração</p> <p>TOTAL: 39 servidores ( 8 nível E e 31 nível D)</p>
<p>Horário de funcionamento dos setores de arquivo e protocolo</p>	<p><u>Nos Campi</u>: setor de arquivo deve funcionar em dois turnos e setor de protocolo em três turnos (manhã, tarde e noite).</p> <p><u>Na Sede (Reitoria)</u>: setor de arquivo e setor de protocolo devem funcionar em dois turnos (manhã e tarde).</p>
<p>Vinculação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ao Departamento de Gestão Documental (ou setor que vier a ser denominado)</p>	<p>Sugere-se que a CPAD passe a ser vinculada ao Departamento de Gestão Documental e que cada <i>Campus</i> tenha um membro (arquivista) vinculado a esta Comissão.</p>