



020.2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SETI

De 30 de julho de 2012

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

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Secretaria Especial de
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
seti@uffs.edu.br

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 704/GR/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; resolve:

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

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

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

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

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

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

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

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

Secretaria Especial de
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
seti@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

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

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

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

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

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

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

b) A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, criada pela Portaria N°. 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 e da Legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.

Art. 3º A Divisão de Arquivos, é responsável pela guarda dos documentos que no processo de avaliação foram considerados permanentes.

§ 1º As Unidades da UFFS localizadas fora da Sede, por motivo de racionalização de espaço físico deverão enviar para a Divisão de Arquivos, após averiguação

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Secretaria Especial de
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
seti@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

pela Comissão de Avaliação, os documentos que, na Tabela de Temporalidade são considerados de guarda permanente.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

§ 9º Os documentos digitais serão eliminados e a UFFS estabelecerá medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Secretaria Especial de
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
seti@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

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

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

§ 2º Todos os setores da Universidade devem utilizar o Sistema SGPD para cadastro e tramitação dos documentos.

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

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

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

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

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

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

§ 7º É obrigatório a inserção do documento digitalizado no Sistema, e o original deve tramitar em meio físico.

Parágrafo Único: Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitam de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

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

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Secretaria Especial de
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
seti@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

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.

§ 7º Ao cadastrar documentos no Sistema, é obrigatório a marcação de documentos/processos como em meio físico e/ ou híbrido, no caso dos documentos serem totalmente físicos ou parte em meio físico e parte em meio digital.

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

§ 8º 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.

§ 9º 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;

§ 10º No recebimento de documentos em meio físico, somente quando receber o original impresso e assinado deve-se realizar o recebimento dos documentos no Sistema.

§ 11º O cadastro de remetentes e destinatários é permitido a qualquer usuário do Sistema, e deve seguir a seguinte padronização, evitando-se abreviações. Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas devem ser registradas em caixa alta - Exemplo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA; Exemplo: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.

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

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Braulto Adriano de Mello
Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Secretaria Especial de
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
seti@uffs.edu.br