



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2018**

*(Revogada pela Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 7, de 23 de janeiro de 2024)*

~~Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos intermediários no âmbito da FURG.~~

~~O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade, o art. 81 do Regimento Interno da Reitoria, combinados com a Portaria nº 1842, de 18 de outubro de 2011, com base no estabelecido na Deliberação nº 054/2010, do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA), bem como na Resolução nº 24, de 11 de dezembro de 2015, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015/2018,~~

~~Considerando a necessidade de racionalização da guarda de documentos arquivísticos intermediários, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação do patrimônio arquivístico da Instituição,~~

~~Considerando que cabe à Coordenação de Arquivo Geral gerir os documentos arquivísticos conforme a sua destinação constante nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDDA, visando a sua eliminação ou recolhimento, obedecendo à legislação arquivística vigente,~~

### **RESOLVE:**

~~**Art. 1º.** A forma de realização da eliminação de documentos arquivísticos intermediários dar-se-á de acordo com as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.~~

~~§ 1º Considera-se documento arquivístico todo o documento produzido e/ou recebido pela FURG, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.~~

~~§ 2º Considera-se organicidade a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade que os produziu.~~

~~§ 3º Considera-se documento corrente, o documento em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.~~

~~§ 4º Considera-se documento intermediário, o documento originário do arquivo corrente com uso pouco frequente que aguarda destinação (eliminação ou~~

guarda permanente).

~~§ 5º Considera-se documento permanente, o documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor, integrante do patrimônio documental arquivístico da Instituição, que sob penalidade não poderá ser eliminado.~~

~~**Art. 2º.** A Coordenação de Arquivo Geral é responsável pela identificação, classificação, valoração e aplicação das TTDDA nos documentos intermediários sob sua custódia, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.~~

~~§ 1º A eliminação de documentos deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado. Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.~~

~~§ 2º O Arquivo realizará a eliminação de documentos intermediários em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com os seguintes procedimentos:~~

~~I — aplicar à massa documental acumulada os prazos de guarda previstos na TTDDA relativo às: atividades meio da Administração Pública e às atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES;~~

~~II — selecionar ou não, amostragens para guarda permanente de documentos destinados à eliminação, por meio de critérios estabelecidos em reunião técnica e registrar as informações referentes às amostragens nas observações complementares da “Listagem de eliminação de documentos”;~~

~~III — encaminhar a “Listagem de eliminação de documentos”, para análise e manifestação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG);~~

~~IV — consultar, em caso de dúvida, à CPAD/FURG, à Procuradoria Jurídica – PJ e/ou Auditoria Interna – AUDIN sobre:~~

~~a) as ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Universidade Federal do Rio Grande – FURG figure como autora ou ré;~~

~~b) as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.~~

~~V — após o ato da eliminação, dar conhecimento à CPAD/FURG para elaboração do “Termo de eliminação de documentos” que será encaminhado ao Arquivo Nacional para dar ciência da conclusão do processo de eliminação;~~

~~VI — fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade de acordo com o “Edital de Ciência de Eliminação” e se não houver nenhuma manifestação em contrário;~~

~~VII — doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte papel, nos termos da legislação vigente;~~

~~VIII — realizar, de forma irreversível e permanente, a eliminação de documentos arquivísticos digitais, mantendo os metadados necessários para indicar a eliminação destes documentos.~~

~~§ 3º Obedecer ao prazo estabelecido no “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” elaborado pela CPAD/FURG de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.~~

~~**Art. 3º.** A eliminação de documentos intermediários que não constem nas TTDDA será realizada após avaliação da CPAD/FURG e análise e aprovação do Arquivo Nacional.~~

~~Art. 4º. Qualquer impugnação aos critérios adotados para a eliminação de documentos custodiados pela Coordenação de Arquivo Geral deverá ser dirigida ao Arquivo Nacional para análise e manifestação.~~

~~Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando orientações em contrário.~~

**~~DÊ-CIÊNCIA E CUMPRA-SE~~**

~~Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
Em 06 de setembro de 2018.~~

~~MOZART TAVARES MARTINS FILHO  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração  
(a via original encontra-se assinada)~~