



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPLAD - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 11, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na transferência e/ou recolhimento de documentos arquivísticos das Unidades para a Coordenação de Arquivo Geral 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 27, de 21 de dezembro de 2018, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2023, considerando:

- a. a necessidade de salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação do patrimônio arquivístico da Instituição;
- b. a Resolução nº 16/2023 do Conselho Universitário (CONSUN) que dispõe sobre a Política Arquivística da FURG que visa assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Instituição em decorrência de suas atividades-meio e suas atividades-fim, na Instituição; e
- c. a Resolução nº 106/2023 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA) que dispõe sobre a implementação e funcionamento do Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG) como o conjunto de órgãos arquivísticos inter-relacionados com vistas a promover a gestão continuada dos documentos de arquivo visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação pela Instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito da FURG, os procedimentos para transferência e/ou recolhimento dos acervos para a Coordenação de Arquivo Geral (CAG) obedecendo ao disposto no calendário anual para este fim, conforme o Anexo I.

§ 1º Considera-se recolhimento a entrada de documentos arquivísticos para a guarda permanente na CAG.

§ 2º Considera-se transferência a entrada de documentos arquivísticos para a guarda intermediária ou eliminação na CAG.

§ 3º No momento da transferência e/ou recolhimento os acervos deverão estar higienizados, organizados, identificados, acondicionados e acompanhados de listagem descritiva (conforme o Anexo I) que permita sua identificação e controle.

§ 4º A listagem descritiva do acervo poderá ser solicitada por correio eletrônico assim como terá uma versão editável no website da CAG.

Art. 2º O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados, conforme

mostrado no Anexo I:

- I - órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento);
- II - órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo);
- III - tipo e número de embalagens utilizadas no transporte (caixas, pacotes);
- IV - tipo e número das unidades de acondicionamento (pastas, envelopes);
- V - descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico e informático);
- VI - o assunto (indicando seu código conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCD); e
- VII - datas-limite dos documentos (ano de começo e término dos documentos).

§ 1º O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que solicitou a transferência/recolhimento.

§ 2º O instrumento descritivo poderá ser obtido na página web da Coordenação de Arquivo Geral.

Art. 3º A unidade requerente deverá observar as condições propícias conforme a condição climática e manuseio, visando a integridade do acervo no momento de sua entrada na CAG, obedecendo aos processos de trabalho de sua unidade inerentes à segurança da informação, conforme a Política de Segurança da Informação da FURG (PSI/FURG).

Parágrafo único. A responsabilidade da solicitação de transporte do acervo até a CAG será da unidade requerente.

Art. 4º Deverá ser transferido e/ou recolhido à CAG, após o cumprimento do seu trâmite e de acordo com os prazos constantes nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD, todo documento que:

- I - possuir marcação de restrição de acesso;
- II - possuir classificação com grau de sigilo (definidos pela Lei nº 12.527/2011);
- III - conter dados pessoais (definidos pela Lei nº 13.709/2021);
- IV - conter dados pessoais sensíveis (definidos pela Lei nº 13.709/2021); e
- V - possuir seu representante digital no SEI-FURG.

Parágrafo único. A unidade requerente deverá manter a integridade do documento obedecendo aos seus processos de trabalho inerentes à segurança da informação, conforme a Política de Segurança da Informação da FURG (PSI/FURG) assim como a proteção de dados pessoais, privacidade e confidencialidade constantes nos documentos até o momento de sua entrada na CAG.

Art. 5º As unidades produtoras deverão obedecer ao calendário de transferência/recolhimento dos documentos arquivísticos, conforme o Anexo II.

Parágrafo único. As unidades não mencionadas no calendário ou que perderam o prazo de envio, terão o mês de dezembro para realizar a transferência e/ou recolhimento do seu acervo junto à CAG, mediante contato prévio e agendamento.

Art. 6º A unidade requerente deverá encaminhar o acervo para a CAG em caixas-arquivo identificadas mediante o uso de espelhos.

§ 1º Os espelhos são etiquetas afixadas nas caixas-arquivo para sua identificação com o intuito de facilitar a localização dos documentos, preenchidos com dados que garantam a recuperação das informações de forma ágil e eficaz.

§ 2º O espelho deve ser fixado na frente da caixa, considerando a abertura voltada para a direita, e os documentos devem ser ordenados internamente na caixa, seguindo a sequência da esquerda para a direita em relação à frente da caixa.

§ 3º Os espelhos serão confeccionados conforme o padrão estabelecido pela Coordenação de Arquivo Geral (software SIGA-Doc).

Art. 7º A instalação do SIGA-Doc poderá ser solicitada, pela unidade requerente, por correio eletrônico ou através da aba “Solicitações” no Sistemas FURG, informando a necessidade:

a) instalação e capacitação para uso do SIGA-Doc.

Art. 8º A inserção dos assuntos/tipos documentais obedecerá aos códigos de classificação referente às atividades-meio do Poder Executivo Federal e à atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES utilizada na FURG.

Parágrafo único. No momento da instalação será encaminhado o instrumento consolidado citado no caput.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de março de 2024.

Diego D’Ávila da Rosa
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Diego Davila da Rosa, Pró-Reitor**, em 25/01/2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0169487** e o código CRC **D42D1171**.

Referência: Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.001351/2024-11

SEI nº 0169487