



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 6, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos para a classificação arquivística de documentos 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 27, de 21 de dezembro de 2018, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2022, considerando:

- a. a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional, que aprova 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), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos;
- b. a Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC), que determina o uso obrigatório nas IFES 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 – IFES;
- c. a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que determina a adoção do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - SIGA;
- d. 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. 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; e
- f. que cabe à Coordenação de Arquivo Geral (CAG) implementar, executar, supervisionar e dar apoio às diversas unidades na execução da política arquivística através do Sistema de Arquivos (SIARQ/FURG), responsabilizando-se pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da FURG.

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito da FURG, a classificação de documentos arquivísticos.

§ 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 suporte todo e qualquer local onde a informação foi registrada, podendo ser registrado em papel, fotografia, microfilme, bits, etc.

§ 3º Considera-se organicidade a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade que os produziu.

§ 4º Considera-se classificação arquivística a organização dos documentos produzidos e/ou recebidos no decorrer das atividades desempenhadas, de acordo com o código de classificação adotado pela Instituição.

Art. 2º A FURG adota o código de classificação de documentos consolidado relativo às atividades-meio e atividades-fim elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FURG (CPAD/FURG).

Parágrafo único. Contemplam este instrumento o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal aprovado pela Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional e o Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92/2011 do Arquivo Nacional.

Art. 3º A classificação arquivística dos documentos, em formato papel, será realizada por todos os setores da FURG de acordo com os seguintes procedimentos:

I - receber o documento para classificação;

II - ler o documento, identificando o assunto/atividade principal e secundária de acordo com seu conteúdo (se houver);

III - localizar o assunto no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário; e

IV - anotar o código na primeira folha do documento com lápis.

Parágrafo único. Todo documento que possuir anexo manterá a classificação do documento na qual está anexado, não devendo ser separado.

Art. 4º A ordenação dos documentos arquivísticos tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros a fim de reunir os documentos de mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

§ 1º Considera-se ordenação a reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto.

§ 2º Considera-se arquivamento a guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada.

Art. 5º O arquivamento, uma vez classificado e tramitado o documento, obedecerá às seguintes operações:

I - verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam de mesmo assunto);

II - reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

a) os documentos classificados sob o mesmo código formarão conjuntos ou dossiês, que podem ou não ser acondicionados com capas ou trilhos para pasta suspensa de plástico, com exceção dos processos e volumes;

b) os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação; e

c) os dossiês, processos e volumes serão arquivados em caixas ou pastas suspensas, de acordo com suas características que, embora inseridos em pastas suspensas ou caixas, permanecem soltos para facilitar o manuseio.

III - ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês ou conjuntos;

IV - verificar a existência de cópias, eliminando-as;

V - em caso de inexistência do original, manter uma única cópia;

VI - arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, conforme orientações e modelos fornecidos pela Coordenação de Arquivo Geral; e

VII - manter reunida a documentação seriada, em caixas apropriadas, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

Art. 6º Identificar os espelhos das caixas com 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); e
- IV - conter dados pessoais sensíveis (definidos pela Lei nº 13.709/2021).

Art. 7º Todo documento e/ou processo tramitado pelo SEI-FURG deverá obedecer a classificação de assuntos inserida na sua Base de Conhecimento, espelhada dos códigos de classificação de documentos consolidado relativo às atividades-meio e atividades-fim da qual trata esta Instrução Normativa.

Art. 8º 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 23/01/2024, às 16:23, 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](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 **0168034** e o código CRC **E5397CBE**.