



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 9, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos para assessoria arquivística aos setores 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. que a Universidade Federal do Rio Grande - FURG, como órgão do poder executivo federal, é integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que é coordenado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), devendo aplicar todos os instrumentos técnicos e seguir as diretrizes e normas emanadas pelo referido Conselho;
- 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 de assessoria técnica para a implementação dos instrumentos de classificação, avaliação e destinação de documentos.

Parágrafo único. A aplicação dos referidos instrumentos de gestão documental na FURG é de responsabilidade de cada unidade/subunidade, que deve implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação; participar do processo de avaliação e destinação de documentos, transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD); controlar as consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia; e zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

Art. 2º A Coordenação de Arquivo Geral (CAG) é responsável pela coordenação e supervisão das atividades de gestão documental nos arquivos setoriais das unidades e irá subsidiar a implementação padronizada e controlada da classificação, avaliação e destinação documental na Universidade, por meio da assessoria arquivística, de acordo com os seguintes procedimentos:

- I - para que se inicie uma assessoria arquivística é necessário a abertura de uma solicitação por parte da

unidade/subunidade;

II - a solicitação deverá ser efetuada por meio da aba “Solicitações” no Sistemas FURG para a Coordenação de Arquivo Geral (CAG), informando as necessidades:

- a) classificação e organização de documentos;
- b) avaliação e eliminação de documentos;
- c) preservação do acervo;
- d) digitalização de documentos;
- e) acesso e difusão de documentos;
- f) otimização de rotinas e/ou processos de trabalho; e
- g) realização de prática de Projeto ou Estágio Curricular de alunos.

III - após o preenchimento do formulário de solicitação de assessoria arquivística, a unidade/subunidade deverá aguardar o contato da equipe técnica da CAG, que irá agendar a primeira visita técnica conforme as demandas e prioridades do setor;

IV - a assessoria não contempla a realização operacional dos procedimentos da gestão documental, a qual compete às unidades/subunidades. Por isso, é requisito para que seja realizada a prestação do serviço a disponibilização de:

- a) pessoal: para execução prática das atividades, mediante capacitação por parte da equipe técnica do Arquivo Geral. O andamento das atividades será conforme a disponibilidade da equipe destinada; e
- b) infraestrutura: para realização da organização dos documentos. Dependendo da demanda será necessário: estações de trabalho, computadores, impressora, scanner, acesso à rede, mobiliário, material de expediente e condições adequadas no ambiente a ser trabalhado.

V - a CAG dispõe de arquivistas para prestar as orientações, capacitações, acompanhamento e supervisão do trabalho conforme cronograma pré-estabelecido;

VI - a unidade que contar com um arquivista em seu quadro de pessoal deverá contatar a assessoria arquivística para realizar suas atividades em consonância com as normativas emanadas pela CAG; e

VII - as unidades/subunidades que disponibilizarem seu acervo para a realização de projetos e estágios curriculares nas práticas em arquivo e não contarem com um arquivista no seu quadro de pessoal deverão solicitar assessoria arquivística, já que compete à CAG o acompanhamento e a supervisão das atividades visando a implementação padronizada da gestão documental no âmbito institucional.

Art. 3º A assessoria arquivística está dividida nas seguintes etapas:

- I - visita técnica;
- II - diagnóstico de arquivo;
- III - plano de ação;
- IV - supervisão arquivística; e
- V - manutenção da gestão documental.

Art. 4º A visita técnica é a visita inicial, com explicação dos procedimentos e legislação arquivística, contextualização do Sistema de Arquivos da FURG (SIARQ/FURG) e alinhamento das atividades.

§ 1º Nesta etapa são disponibilizados os instrumentos e materiais de apoio técnico utilizados pela CAG.

§ 2º Ficam estabelecidos os responsáveis pela execução e coordenação das atividades e os mecanismos de comunicação e controle das ações.

§ 3º Todas as informações coletadas são inseridas no Memorial de Visita Técnica da Unidade, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 5º O diagnóstico de arquivo é o levantamento de dados que visa colher informações qualitativas e quantitativas sobre o acervo, a estrutura de armazenamento e as rotinas de utilização dos documentos, para que se elabore um diagnóstico preciso, que forneça subsídios às ações a serem desenvolvidas para o aprimoramento das atividades de gestão documental.

§ 1º As unidades/subunidades que tenham identificados seus fluxos (mapeamento) devem comunicar à CAG para que seja realizado o alinhamento arquivístico dos processos da unidade/subunidade.

§ 2º Nas demais unidades/subunidades que ainda não tenham seus processos mapeados, serão estudados caso a caso.

§ 3º O diagnóstico justifica-se pela necessidade de conhecer o contexto de produção e uso dos documentos na Instituição, com vistas a auxiliar no planejamento das definições a serem adotadas no plano de ação.

Art. 6º O plano de ação é a ferramenta de controle e acompanhamento das ações estratégicas estabelecidas para a implementação da gestão documental.

§ 1º No plano serão definidas as metas e indicadores com a identificação das prioridades, os prazos e responsabilidades, possibilitando o acompanhamento e supervisão por parte da CAG.

§ 2º Os planos de ação serão uniformizados, a fim de que seja adotado um padrão de execução das atividades de gestão documental nas unidades/subunidades da FURG.

§ 3º As ações coordenadas e alinhadas pela CAG proporcionam a integração das equipes envolvidas nas atividades arquivísticas e, conseqüentemente, maior eficácia e agilidade nos serviços desenvolvidos.

§ 4º A CAG e a unidade/subunidade solicitante da assessoria arquivística deverão validar o plano de ação por meio de um termo de compromisso, onde serão previstas as condições para a execução das atividades propostas.

Art. 7º A supervisão arquivística contempla a execução das atividades arquivísticas por parte da unidade/subunidade, com o acompanhamento e coordenação do profissional designado pela CAG.

§ 1º As atividades desenvolvidas deverão estar descritas previamente no plano de ação, visando atender aos requisitos normativos, com início e encerramento preestabelecidos no cronograma.

§ 2º A CAG poderá capacitar e orientar a equipe da unidade/subunidade para que efetue a aplicação dos instrumentos arquivísticos, podendo solicitar a colaboração da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FURG).

§ 3º A capacitação consiste na articulação e orientação das unidades/subunidades com o intuito de dotar a equipe do conhecimento necessário para o manuseio e gestão dos documentos.

§ 4º Pode contemplar reuniões, atividades práticas e treinamentos visando o nivelamento da equipe na execução dos procedimentos operacionais adequados de gestão documental.

§ 5º Além da capacitação, a supervisão arquivística contempla também o apoio na execução do plano de ação, com vistas a acompanhar os prazos e verificar a aplicação dos instrumentos na prática.

Art. 8º A manutenção da gestão documental será realizada após a implementação das atividades previstas no plano de ação visando evitar novo acúmulo documental sem o devido controle.

§ 1º O acompanhamento da produção dos documentos na unidade/subunidade visa a classificação e identificação dos prazos de guarda e destinação já na proveniência.

§ 2º O monitoramento dos prazos de transferência e/ou recolhimento à CAG obedecerá ao calendário de transferência e/ou recolhimento e a normativa específica.

§ 3º A CAG irá monitorar as ações de gestão documental no âmbito da FURG, garantindo que o conjunto de atividades padronizadas e coordenadas entre as unidades/subunidades contribuam com a qualidade e eficiência da gestão arquivística na Instituição.

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 16:51, 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 **0169418** e o código CRC **4D234DBE**.

Referência: Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.001343/2024-75

SEI nº 0169418