



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
GABINETE DA REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº003, DE 29 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre os procedimentos para transferência de documentos para o Arquivo Central da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ (Unifesspa), no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União nº 179, de 16 de setembro de 2016, seção 02, pág. 01; 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; considerando 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; considerando 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; e considerando a Instrução Normativa Nº02/2020 do Gabinete da Reitoria que Disciplina a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a transferência de documentos das unidades administrativas para o Arquivo Central da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa).

§1º Cabe às unidades administrativas da Unifesspa comunicar oficialmente ao Arquivo Central a intenção de transferência, solicitando aprovação e prévia orientação técnica.

§2º Se necessário, poderá ser realizada visita à unidade administrativa responsável pela documentação a ser transferida, a fim de elaborar parecer técnico, considerando

aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico.

§3º A transferência de documentos ao Arquivo Central será realizada mediante confirmação da disponibilidade de espaço físico para acondicionamento da documentação.

Art. 2º A transferência de documentos ao Arquivo Central acontecerá após expirados os prazos de guarda em arquivo corrente, previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Unifesspa.

Art. 3º. Os documentos a serem transferidos deverão estar organizados de acordo com os Códigos de Classificação de Documentos da Unifesspa e acondicionados em caixas-arquivo, numeradas em ordem sequencial.

§1º Deverá ser respeitada a capacidade de acondicionamento da caixa-arquivo, de modo a não prejudicar o manuseio e integridade física dos documentos.

§2º O Arquivo Central não receberá documentação em pastas tipo A-Z ou outro invólucro de acondicionamento que deixe os documentos expostos durante o transporte e recebimento. As unidades administrativas deverão acondicionar a documentação em caixas arquivo antes de encaminhar ao Arquivo Central.

§3º As caixas-arquivo deverão ser obrigatoriamente identificadas com o modelo de etiqueta disponibilizado pelo Arquivo Central fixada na sua face frontal, contendo as seguintes informações:

I - Nome da Pró-Reitoria, Diretoria, Departamento, Divisão ou setor responsável pela documentação;

II - Classes correspondentes aos documentos acondicionados na caixa-arquivo de acordo com os Códigos de Classificação de Documentos da Unifesspa (exemplo: 000, 010, 020, 030, 040, etc.);

III - Período de produção da documentação acondicionada em cada caixa-arquivo (exemplo: 2010 a 2015);

§4º As unidades administrativas devem providenciar a transferência, registrando esse procedimento através do modelo de listagem de transferência de documentos disponibilizado pelo Arquivo Central.

§5º Os processos administrativos e documentos avulsos que forem transferidos para guarda no Arquivo Central deverão ser enviados fisicamente e via Sistema Informatizado ao Arquivo Central.

§6º Constatando-se divergências entre as informações registradas na relação de transferência de documentos, de acordo com a documentação efetivamente transferida, a unidade administrativa detentora do acervo será comunicada oficialmente a fim de sanar as inconsistências.

§7º As unidades administrativas responsáveis pela documentação a ser transferida ao Arquivo Central são responsáveis por providenciar o transporte e/ou carregamento da documentação, comunicando ao Arquivo Central, o dia e o horário da entrega das caixas.

Art. 4º A decisão quanto à transferência de documentos para o Arquivo Central, somente ocorrerá mediante o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, e da disponibilidade espaço físico.

Art. 5º É de responsabilidade da unidade administrativa que transferir a documentação, comunicar o Arquivo Central da existência de documentos e/ou processos administrativos sigilosos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e não possam ser de acesso público.

Parágrafo único. Os documentos sigilosos de caráter reservado ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas serão transferidos ao Arquivo Central mediante confirmação de existência de estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.

Art. 6º Os documentos que após cumprirem os prazos de guarda intermediária, tenham como destinação final a guarda permanente, serão recolhidos ao Arquivo Permanente, tendo, de acordo com a legislação vigente, caráter de acesso público sem qualquer restrição.

Art. 7º O Arquivo Central oficializará o recolhimento dos documentos que passarem a ter guarda definitiva no Arquivo Permanente, que se dará por meio da assinatura do Termo de Recolhimento de documentos.

Art. 8. Os documentos transferidos para guarda do Arquivo Central poderão receber tratamento técnico que altere a organização efetuada nas unidades administrativas de origem, obedecendo as normativas de gestão de documentos instituídas na Uunifesspa.

Art. 9. Os casos omissos referentes a transferência de documentos ao deverão ser encaminhados ao Arquivo Central que analisará a situação ou encaminhará as instâncias superiores para apreciação e/ou aprovação da demanda.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Idelma Santiago da Silva
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



Emitido em 04/02/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2020 - DEAD (11.25.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/02/2020 11:25)

IDELMA SANTIAGO DA SILVA

VICE-REITOR

1671219

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **04/02/2020** e o código de verificação: **c7596808ef**