



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA/SEI Nº 1856, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019**

**Estabelece normas de funcionamento do prédio do Arquivo Central da UFJF situado na Avenida Rio Branco, 3460**

**O Diretor do Arquivo Central da UFJF**, no uso de suas atribuições considerando:

a) Resolução nº 15/2011 do Conselho Superior, que cria o Arquivo Central e dispõe sobre o Sistema de Arquivos da UFJF.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar as normas de funcionamento do prédio do Arquivo Central, situado na Avenida Barão do Rio Branco, 3460, fundos.

§1º As normas de funcionamento constam no anexo A desta portaria.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir da data de assinatura e disponibilização pública via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Horário de trabalho do pessoal**

Art. 3º O horário de funcionamento atenderá ao previsto no Plano de flexibilização da jornada de trabalho da UFJF. (UFJF Portaria 537 de 20/04/2018 e IN MPOG 02 de 12/09/2018, Art. 17)

Art. 4º O horário de atendimento ao público é de 7 às 19 horas, de segunda à sexta-feira.

Art. 5º Não é permitido, salvo sob expressa autorização do Diretor do Arquivo Central, ou da autoridade competente a qual o arquivo está vinculado ou da Reitoria, entrar no prédio fora de horários e dias de trabalho.

Art. 6º O trabalho extra somente será permitido, com autorização do Diretor do Arquivo Central, no interesse da instituição.

### **Segurança no prédio**

Art. 7º Todas as portas deverão ser trancadas ao final do expediente e as chaves armazenadas no quadro específico que se encontra na portaria do prédio. O quadro de chaves é de acesso exclusivo dos servidores do Arquivo Central, ou de pessoa autorizada pelo setor, no horário de expediente.

§ 1º As chaves das salas não poderão sair do prédio nem durante o expediente.

§ 2º As pessoas autorizadas a pegarem chaves deverão assinar livro próprio de controle a cada retirada e devolução das mesmas.

§ 3º O porteiro deverá quebrar o vidro do painel para ter acesso às chaves em caso de sinistro, que deverá ser relatado em livro de ocorrências.

Art. 8º O portão de garagem deverá ser aberto próximo às 7 horas para início do atendimento e fechado após o fim do expediente.

Art. 9º A porta de vidro da entrada do prédio deverá permanecer fechada quando não houver segurança no hall.

Art. 10 Os equipamentos elétricos ou eletrônicos devem ser desligados e retirados da tomada no final do expediente.

Parágrafo Único: São exceção a esta regra os aparelhos do tipo *nobreaks*, que carregam a bateria interna através da tomada quando estão desligados.

Art. 11 As janelas devem ser fechadas no fim do expediente. As últimas pessoas a saírem de cada andar deverão conferir se as janelas dos corredores de acesso estão fechadas.

Art. 12 O banheiro do primeiro andar deve ser trancado fora do horário de expediente. Seu uso é exclusivo para pessoas que se identifiquem com o gênero feminino.

### **Proteção do patrimônio**

Art. 13 É dever de todos os que usam o prédio cuidar do patrimônio edificado e do patrimônio documental (em todos os suportes). A secretaria do Arquivo Central deve ser informada, a respeito de existência de qualquer dano ou problema, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

### **Uso de equipamentos**

Art. 14 Os computadores são distribuídos de acordo com as necessidades de cada frente de trabalho e dentro das possibilidades de aquisição do equipamento. O uso dos computadores é livre para os servidores e bolsistas lotados no setor. O uso por terceiros somente ocorrerá mediante autorização do responsável.

Art. 15 Os computadores serão protegidos por senha que deverão ser atualizadas periodicamente. **Todas as senhas devem ser informadas à secretaria do Arquivo Central** para que nenhuma demanda fique pendente caso o servidor responsável pelo equipamento não esteja presente.

Art. 16 Os correios eletrônicos são de uso pessoal, mas as informações relativas de interesse comum ao trabalho desenvolvido no Arquivo Central deverão ser divulgadas pelo responsável a todos os interessados, a fim de não prejudicar o atendimento e o andamento do trabalho de toda a equipe.

### **Procedimentos gerais de trabalho**

Art. 17 Quando identificada a necessidade de aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e/ou execução de serviços internos, a secretaria deverá ser comunicada para verificar a possibilidade de aquisição dos materiais ou execução dos serviços.

Art. 18 Os servidores participantes do plano de flexibilização não poderão se recusar a atender ao público, seja ele interno ou externo, receber materiais ou correspondências e outras demandas institucionais dentro das funções características dos servidores públicos

Parágrafo único: Todos os servidores são obrigados a atestar serviços executados, recebimento de correspondência ou de materiais, desde que apresentada documentação e/ou requisição. Em caso de dúvida, acessar o SIGA e conferir a requisição e/ou informar à secretaria do Arquivo Central.

### **Atendimento à consulta ao acervo**

Art. 19 As rotinas de trabalho devem ser de conhecimento de todos a partir de reuniões e treinamentos periódicos que podem, também, ser solicitados pelo servidor em qualquer tempo.

Art. 20 Os documentos permanentes estão disponíveis para consulta presencial no horário de funcionamento da Coordenação de Arquivos Permanentes, ou seja, de 7 às 19 horas, de segunda à sexta-feira. O atendimento poderá ser prestado de forma presencial, via e-mail, por sítio eletrônico do Arquivo Central ou por telefone.

Art. 21 O pesquisador não pode ficar sozinho na sala de consulta. É necessário ao menos um responsável presente no recinto.

Art. 22 O atendente deve estar sempre atento ao manuseio dos documentos pelo usuário, orientando quanto aos cuidados de conservação, e fornecendo luvas, máscaras e óculos quando necessário.

Art. 23 É vedada a retirada dos documentos permanentes do prédio do Arquivo Central, assim como os livros da Biblioteca do Arquivo Central.

Parágrafo único: As exceções serão atendidas mediante pedido judicial ou ofício expedido pelo reitor da Universidade. Qualquer outra situação deverá ser debatida e autorizada, ou não, pelo Diretor e/ou Conselho Técnico-Administrativo do Arquivo Central.

Art. 24 Todo atendimento deverá ser registrado:

I - no livro de visitas da Coordenação de Arquivos Permanentes;

II - em formulário próprio para fins de registro e estatística.

Art. 25 A cópia digitalizada de documentos será entregue em formato PDF, enviada por e-mail ou via GoogleDrive, sem nenhum custo, ou gravada em equipamento do próprio pesquisador. O Arquivo Central não tem a obrigação de fornecer mídia com os documentos digitalizados.

Art. 26 Caso seja solicitada cópia de documentos que ainda não foram digitalizados, o prazo para entrega dos PDFs será de cinco dias úteis para documentos avulsos ou pequenos conjuntos. Caso o volume seja muito grande, o prazo poderá ser maior, desde que informado ao consulente.

§ 1º Não havendo recursos disponíveis, a Coordenação de Arquivos Permanentes informará ao consulente a respeito do não atendimento ou de seu adiamento.

§ 2º Na impossibilidade de fornecimento de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não apresente risco a conservação do documento original.

Art. 27 Quando se tratar de questão relativa ao acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único: Os documentos do acervo permanente da UFJF, desde que estejam em bom estado de preservação, podem ser consultados fisicamente.

Art. 28 A Coordenação de Arquivos Permanentes se responsabilizará pelo controle de documentos consultados, solicitados e digitalizados que deverá compor o relatório anual do Arquivo Central.

Art. 29 As consultas que dependam de pesquisa no acervo deverão ser feitas pelo próprio pesquisador/usuário, impreterivelmente, sob supervisão de um responsável.

### Atendimento ao público interno da UFJF

Art. 30 O atendimento ao público interno obedecerá às mesmas regras de atendimento à consulta ao acervo.

Art. 31 Além da possibilidade de utilizar todos os meios de consulta constantes nessa norma, os pedidos à Coordenação de Arquivos Permanente poderão ser feitos diretamente à equipe da Coordenação do SIARQ, no Campus, que dará encaminhamento à solicitação.

Art. 32 Esta portaria entra em vigor na presente data.

DAVID MEDEIROS DE OLIVEIRA SUCAR



Documento assinado eletronicamente por **David Medeiros de Oliveira Sucar, Diretor (a)**, em 11/11/2019, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0039461** e o código CRC **E02F1CD9**.