



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

PORTARIA GAB-REITOR/UFJF N° 83, DE 12 DE MAIO DE 2023

Estabelece normas de gestão de documentos arquivísticos na UFJF, atribuições dos setores administrativos, acadêmicos e do Arquivo Central.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições legais e regulamentares, e

CONSIDERANDO o Art. 1º da Lei nº 8.159/1991, que estabelece que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”;

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 Estabelecer normas da gestão de documentos na UFJF, definindo atribuições dos setores produtores de documentos e do Arquivo Central como órgão de apoio a essas atividades.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ/UFJF) é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas propostos pelo Arquivo Central buscando a integração dos diversos arquivos dos órgãos e Unidades da UFJF de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos arquivísticos.

Art. 3º Os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades dos setores constituem acervo arquivístico da Universidade Federal de Juiz de Fora, devendo, portanto seguir o mesmo regramento, em consonância com a legislação e instrumentos arquivísticos adotados na

instituição.

Art. 4º Os dispositivos desta portaria se aplicam a documentos em qualquer formato e suporte, inclusive em ambiente digital.

Art. 5º Os instrumentos de gestão de documentos adotados serão os previstos no âmbito da legislação do Poder Executivo Federal, pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e deverão estar disponíveis para consulta nos sítios oficiais do Arquivo Central da UFJF e suas equipes.

ATRIBUIÇÕES DOS SETORES INTEGRANTES DO SIARQ

Art. 6º O tratamento dos documentos ou processos em fase corrente é de responsabilidade dos setores, seja de quem o produz e/ou de quem os recebe.

Art. 7º O tratamento dos documentos no arquivo corrente compreende no mínimo as seguintes atividades:

- I - Identificação de Tipologia Documental;
- II - Classificação;
- III - Acondicionamento (quando se tratar de documento físico);
- IV - Destinação (Providência para transferência, recolhimento e eliminação).

Art. 8º O processo de destinação será feito via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e somente poderá ser realizado mediante a conclusão das atividades descritas no Art. 7º.

Art. 9º É dever das unidades, setores administrativos e acadêmicos contatarem o Arquivo Central sempre que houver acervos em locais impróprios para sua preservação, a fim de que se tenha um diagnóstico atualizado da situação dos arquivos correntes e/ou acumulados.

ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE SIARQ

Art. 10º Fica estabelecido como rotina dos integrantes da Equipe do SIARQ:

- I - Acompanhar as atividades nos arquivos correntes e orientar servidores nas atividades descritas no Art. 7º;
- II - Disponibilizar no sítio do Arquivo Central os instrumentos técnicos necessários ao trabalho nos setores de arquivo corrente;
- III - Elaborar parecer técnico, quando solicitado, com intuito de esclarecer questões arquivísticas da UFJF;
- IV - Divulgar, para fins de prestação de contas e transparência, relatório no sítio

do Arquivo Central que deverá conter no mínimo:

- a) Identificação e quantificação de setores com acompanhamento na gestão documental ou assessoria arquivística;
- b) Relação dos processos de destinação gerados por ano (transferência, recolhimento e eliminação);
- c) Mensuração de documentos eliminados.

Parágrafo único. Em se tratando de temas que envolvam a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, e outras afins, estas deverão ser consultadas e terão preferência na elaboração do Parecer.

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 11º É considerado documento digital aquele codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

Art. 12º Os processos e documentos gerados em meio digital também deverão ser corretamente identificados, classificados, guardados e destinados seguindo as normas arquivísticas.

Parágrafo único. São alguns exemplos de documentos digitais os e-mails, documentos publicados em sites, Processo Eletrônico, Relatórios ou Requisições geradas no SIGA e outros produzidos em sistemas próprios, desde que devidamente assinados, identificados e que produzam efeitos legais.

Art. 13º A UFJF adotará política de preservação digital com estratégias que garantam a estabilidade, durabilidade, integridade dos documentos digitais com objetivo de cumprir os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos, facilitarem a consulta e o acesso de forma ágil e segura.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Não será permitido aos setores integrantes do SIARQ manter documentos arquivísticos em espaços inapropriados da Universidade sem a devida destinação.

Art. 15º No caso de a equipe do Arquivo Central localizar documentos públicos da UFJF em condições não adequadas de preservação, o setor produtor do documento, ou o que assumiu suas funções em caso de extinção, será convocado para tratar da referida massa documental.

Art. 16º A custódia dos documentos da Universidade somente passa a ser do Arquivo Central após o tratamento adequado e o envio da listagem/guia, devidamente preenchida e assinada.

Art. 17º No caso de documentos de um setor extinto, o que assumiu as funções, ou que

tenha atribuições semelhantes, se tornará responsável pelo tratamento da documentação visando sua correta destinação.

Parágrafo único. Não havendo setor de sucessão ou nenhum outro com compatibilidade de atividades do setor extinto, o Arquivo Central poderá assumir o tratamento dos documentos, desde que haja pessoal disponível, e que seja solicitado pela administração da Universidade.

Art. 18º Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de junho de 2023.

MARCUS VINICIUS DAVID



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Reitor**, em 25/05/2023, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj (www2.uffj.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1282250** e o código CRC **0ED2F9C9**.

Referência: Processo nº 23071.900512/2023-34

SEI nº 1282250

Criado por [1509132](#), versão 6 por [1509132](#) em 12/05/2023 18:04:54.