



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021

Dispõe sobre os procedimentos para eliminação dos rascunhos de documentos arquivísticos 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 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com redação dada pela Lei nº 13.853 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural,
- Considerando que cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Rio Grande – FURG (CPAD/FURG) orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos (produzidos e/ou recebidos) no âmbito da FURG com autonomia para deliberar e encaminhar ao Arquivo Nacional os casos omissos,

- Considerando que cabe à Coordenação de Arquivo Geral gerir os documentos arquivísticos conforme a sua destinação constante nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDDA, visando a sua eliminação ou recolhimento, obedecendo à legislação arquivística vigente,

RESOLVE:

Art. 1º. A forma de realização da eliminação de documentos considerados rascunhos de documentos arquivísticos dar-se-á de acordo com as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 1º Considera-se rascunho todo esboço que serve como base para a elaboração final de um documento arquivístico, também chamado de minuta que é produzido e/ou extraído dos diversos sistemas utilizados na FURG, que, contendo qualquer erro ou utilizado para fins de controle interno e imediato, seja de eliminação após seu uso ou conferência.

§ 2º Todo documento arquivístico produzido e/ou recebido pela FURG, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade não deverá ser considerado rascunho e sua eliminação deve obedecer à legislação arquivística.

Art. 2º. A Coordenação de Arquivo Geral é responsável pela recepção de todos os rascunhos de documentos no âmbito da FURG, visando a sua eliminação.

§ 1º A eliminação dos rascunhos de documentos arquivísticos deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação e/ou visualização de informações sobre dados pessoais de qualquer documento eliminado.

§ 2º O Arquivo realizará a destruição dos rascunhos de documentos por meio da fragmentação, manual ou mecânica, que impossibilite a leitura das informações contidas nestas minutas.

§ 3º Todas as unidades da FURG deverão encaminhar a qualquer tempo as minutas de documentos, considerados rascunhos, devidamente identificados com a palavra “rascunho” em pastas ou caixas.

Art. 3º. A Coordenação de Arquivo Geral é responsável pela guarda temporária e impedindo o acesso a qualquer pessoa alheia ao setor ao local onde se encontram os rascunhos de documentos.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando orientações em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Em 08 de dezembro de 2021.

ELENISE RIBES RICKES

Pró-Reitora de Planejamento e Administração

Em exercício

(A via original encontra-se assinada)