



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 8, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as normas de acesso e uso dos documentos de arquivo custodiados pela Coordenação de Arquivo Geral da FURG para usuários externos.

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 é dever do Poder Público a gestão de documentos e a sua proteção especial aos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, que compreende o direito de acesso à informação também garantido pela Lei de Acesso à Informação, como uma ação de cidadania e um dever do Estado;
- b. que o acesso à informação é direito de todo cidadão, onde as consultas em fontes arquivísticas são permitidas a todos os que necessitam comprovar seus direitos e aos pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento que encontram no Arquivo fontes para a produção do conhecimento;
- c. que o acesso à informação arquivística na FURG é garantido pela gestão de documentos cujo objetivo principal é o acesso, em tempo hábil, por todas as unidades da FURG e consulentes;
- d. 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
- e. 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, o acesso aos documentos de arquivo, custodiados pela Coordenação de Arquivo Geral (CAG), que ocorrerá gratuitamente ao servidor da FURG e ao usuário externo, sendo este último mediante agendamento e apresentação de documento de identidade com foto.

§ 1º Considera-se consulente (ou usuário externo) todo e qualquer cidadão, maior de 18 anos, acadêmico ou membro da sociedade civil que utiliza os arquivos, independentemente de qual o modo de utilização.

§ 2º Os menores de 18 anos, exceto acadêmicos da FURG, caso desejem realizar pesquisa, deverão estar acompanhados de responsável.

§ 3º Os consulentes terão acesso ao material solicitado na Sala de Pesquisa e deverão observar as normas para acesso e uso dos documentos adotadas pela CAG.

Art. 2º O acesso aos documentos ocorre gratuitamente, a toda e qualquer pessoa, mediante agendamento.

§ 1º O agendamento será realizado no horário de funcionamento da CAG de forma presencial, por telefone ou e-mail institucional (arquivo.pesquisa@furg.br) com antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º Além do atendimento presencial, em casos especiais, o atendimento pode ocorrer por telefone e/ou e-mail.

§ 3º O atendimento ao público no turno da noite ocorre mediante solicitação e levando-se em conta a disponibilidade da equipe técnica.

§ 4º É obrigatório aos consulentes realizar cadastro na Sala de Pesquisa através da apresentação de documento de identificação oficial com foto, ou passaporte para os estrangeiros, podendo ser realizado também por correio eletrônico no arquivo.pesquisa@furg.br.

§ 5º A CAG também oferece visitas técnicas com o objetivo de proporcionar conhecimento sobre as atividades de gestão, tratamento técnico, pesquisa, preservação, restauração e acesso aos documentos por ela custodiados.

Art. 3º O acesso aos documentos sigilosos (reservados e confidenciais) ocorrerá após prescrito o prazo definido na legislação em vigor e mediante autorização do órgão produtor dos documentos.

Art. 4º O atendimento ao público na Sala de Pesquisa será realizado diariamente das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h.

§ 1º Os horários de funcionamento poderão sofrer alterações em casos excepcionais, devendo ter contato telefônico prévio para confirmação.

§ 2º Havendo necessidade da pesquisa no período noturno o atendimento ocorrerá até às 21h, mediante agendamento com antecedência mínima de 48h e considerando a disponibilidade da equipe.

Art. 5º São normas para acesso e uso dos documentos na CAG:

I - ter realizado o cadastro junto ao membro da equipe técnica;

II - deixar bolsas, mochilas, pastas, capa de chuva e guarda-chuva no armário da Sala de Pesquisa;

III - utilizar durante a pesquisa somente lápis, borracha, papel para anotação e câmera fotográfica;

IV - não entrar com alimentos e/ou bebidas na Sala de Pesquisa, assim como em outros locais de guarda dos documentos;

V - de acordo com a conservação física do documento, pode ser necessário o uso de luvas e/ou máscaras pelo pesquisador;

VI - a consulta ocorre somente nos documentos que tratam sobre o tema especificado previamente;

VII - para pesquisar em outro tema é necessário realizar novo agendamento;

VIII - não há empréstimos de documentos aos usuários externos/pesquisadores;

IX - a consulta é realizada apenas no local;

X - manusear os documentos com cuidado e sem pressa;

XI - não escrever nos documentos, nem sobre eles;

XII - não apoiar os braços sobre os documentos; e

XIII - ao final da pesquisa o usuário deverá assinar o Livro de Registro das Pesquisas, confirmando a veracidade das informações registradas.

Art. 6º São orientações para reprodução de documentos:

I - para fins de reprodução, o documento será previamente avaliado quanto ao seu estado geral de conservação física;

II - por motivos de conservação, a reprodução de documentos deve ser realizada por meio de câmera fotográfica sem o uso de luz direta (flashes, spots, etc.).

III - os trabalhos que se valerem dessa iluminação deverão ser feitos com a luz rebatida, sempre com aprovação da equipe técnica;

- IV - caso o documento desejado já esteja reproduzido, a cópia a ser fornecida poderá ser produzida a partir da cópia já existente;
- V - solicitações de reprodução integral de determinados itens do acervo estarão sujeitas à análise e aprovação da equipe técnica da CAG;
- VI - as despesas da reprodução serão custeadas pelo próprio solicitante; e
- VII - fica expressamente proibido a utilização de câmeras digitais, celulares e outros equipamentos tecnológicos, sem autorização prévia da CAG.

Art. 7º Todo servidor da Instituição deverá enviar a solicitação do documento pessoalmente ou por correio eletrônico arquivo.pesquisa@furg.br.

Art. 8º Todo estudante da Instituição poderá requerer cópia de seus documentos pessoalmente ou mediante a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR) no link: <https://falabr.cgu.gov.br/>;

Parágrafo único. O interessado poderá requerer o documento pessoalmente na CAG mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto ou passaporte para os estrangeiros.

Art. 9º São orientações para a solicitação de documentos por pessoas externas à Instituição:

- I - o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas é assegurado a qualquer pessoa externa à FURG, quando solicitado documentos ao Arquivo;
- II - o acesso ocorre mediante envio de solicitação na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR) no link: <https://falabr.cgu.gov.br/>, essa plataforma permite a qualquer cidadão encaminhar pedidos de informações públicas e manifestações;
- III - não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta na Lei nº 12.527/2011, a FURG deverá conceder acesso, em prazo não superior a 20 (vinte) dias;
- IV - a FURG, mediante a Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social (STIC), intermediará esta solicitação, podendo indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial do acesso pretendido, ou comunicar que não possui a informação; e
- V - quando não possuir a informação solicitada, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Art. 10. São orientações para o uso e divulgação de imagens:

- I - uso estritamente pessoal e de pesquisa; e
- II - quanto ao uso das informações e reprodução de documentos, o usuário deverá assinar um Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I, em duas vias, uma de posse pessoal e outra da CAG.

Art. 11. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 4, de 6 de setembro de 2018.

Art. 12. 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 16:52, 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 **0169367** e o código CRC **68D8E102**.

Referência: Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.001335/2024-29

SEI nº 0169367