



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ASSESSORIA TÉCNICA EM ARQUIVOS

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para análise documental e abertura de serviço de assessoria técnica nos arquivos correntes que orienta a análise e organização de documentos de arquivo nas unidades acadêmicas e administrativas da UFF, resultando em tratamento técnico, transferência ou recolhimento e eliminação de documentos públicos, se for o caso.

ATENÇÃO: O processo de assessoria técnica está relacionado a um serviço com análise de documentação e decisões finais (eliminação, transferência, recolhimento, conforme capacidade operacional da CAR) e podem levar de três meses a dois anos, a depender do volume documental e da disponibilidade do setor.

QUEM FAZ?

Área Responsável:

- Coordenação de Arquivos (CAR/SDC)

Demais envolvidos:

- Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR/SDC:

1.1. Inicia o tipo de processo no SEI **Documentação e Informação: Assessoria Técnica em Arquivos**, informando no campo "Interessados", a respectiva unidade solicitante. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**.

1.2. Inclui despacho especificando a abertura da assessoria técnica.

1.3. **Unidade contemplada no Edital**: anexa o resultado do Edital de Assessoria Técnica ao processo (**ir para item 1.5**).

1.4. **Unidade não contemplada no Edital (assessoria técnica de caráter excepcional)**: anexa documento comprobatório relacionado à unidade (**ir para o item 1.5**).

1.5. Envia o processo para a **unidade solicitante**.

2. UNIDADE SOLICITANTE:

2.1. Inclui o documento **TERMO DE ADESÃO À ASSESSORIA TÉCNICA**. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Confirmar dados**. Preenche todas as informações contidas no termo que será assinado pelo(a) servidor(a) solicitante. Caso não seja chefia, assinam também, o chefe imediato e/ou da direção da unidade.

2.2. Anexa o formulário de levantamento preliminar de documentos conforme informado no Edital.

2.2.1. Inclui despacho informando a viabilidade da execução e quem serão os servidores responsáveis pela execução da classificação, organização e demais recomendações apontadas.

2.3. Envia o processo para a **CAR/SDC**.

3. **COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR/SDC:**

3.1. Verifica o Termo de Adesão à Assessoria Técnica.

3.2. **Pendência identificada:**

3.2.1. Elabora despacho relatando as pendências identificadas.

3.2.2. Envia o processo para a unidade solicitante resolver as pendências, **retornando ao item 3.1.**

3.3. **Pendência não identificada:**

3.3.1. Envia e-mail pelo SEI com sugestão de datas para visita técnica.

3.3.2. Programa o agendamento de visita de acordo com a demanda.

3.3.3. Elabora despacho registrando o agendamento da primeira visita técnica à unidade.

3.3.4. Realiza a primeira visita técnica à unidade.

3.3.5. Anexa Relatório de Visita Técnica.

3.3.6. Elabora despacho e envia o processo para a **unidade solicitante**.

Observação: Aguarda execução do plano de ação.

4. **UNIDADE SOLICITANTE:**

4.1. Toma ciência no relatório de visita técnica.

4.2. **Em caso de prosseguimento com a assessoria:**

4.2.1. Elabora despacho informando a data de início da execução.

4.2.2. Executa o plano de ação constante no relatório de visita técnica.

4.2.2.1. **Havendo necessidade** de prorrogação de prazo ou mudança do responsável pelo tratamento da documentação, elabora despacho de solicitação justificando mudança do responsável e/ou aumento de prazo, informando a proposta de previsão do término e envia o processo para a **CAR/SDC (ir para o item 5.1)**.

4.2.2.2. **Não havendo necessidade** de prorrogação de prazo ou mudança do responsável pelo tratamento da documentação, elabora despacho informando a finalização dos trabalhos e envia o processo para a **CAR/SDC (ir para o item 5.4)**.

4.3. **Em caso de não prosseguimento com a assessoria:**

4.3.1. Elabora despacho informando o motivo da desistência.

4.3.2. Envia o processo para a **CAR/SDC (ir para o item 5.3.1)**.

5. **COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR/SDC:**

5.1. Analisa o pedido de prorrogação de prazo ou mudança de responsável pelo tratamento da documentação.

5.2. **Pedido Deferido:**

5.2.1. Elabora despacho e envia para a unidade solicitante. **(retornar ao item 4.2.2)**

5.3. **Pedido Indeferido:**

5.3.1. Inclui o documento **TERMO DE ENCERRAMENTO DA ASSESSORIA TÉCNICA**. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Confirmar dados**. Preenche todas as informações contidas no termo que será assinado pelo(a) servidor(a) responsável.

5.3.2. Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5.4. Para os casos de execução do plano de ação sem a necessidade de prorrogação de prazo ou mudança de responsável pela assessoria técnica:

5.4.1. Analisa as informações relatadas no despacho da unidade solicitante.

5.4.2. Agenda a visita final.

5.4.3. **Plano de ação foi totalmente executado:**

5.4.3.1. Anexa o **Relatório de Conclusão da Assessoria Técnica em Arquivos** ao processo.

5.4.3.2. Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5.4.4. **Plano de ação não foi totalmente executado:**

5.4.5. Elabora despacho solicitando adequação.

5.4.6. Envia o processo para a **unidade solicitante. (retornar ao item 4.2.2)**

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. No caso de não cumprimento dos prazos de atendimento ou a pedido da unidade solicitante, a assessoria técnica poderá ser encerrada por meio do Termo de Encerramento da Assessoria Técnica (*art. 18, art. 27-30 da [Instrução Normativa SDC/UFF nº 7, de 19 de setembro de 2023](#)*).

2. No caso de *ao final do período previsto em edital para a realização das atividades, a assessoria técnica em arquivos poderá ser prorrogada se na unidade solicitante houver documentos com tratamento pendente, por uma única vez, pela CAR/SDC/UFF com a elaboração do **aditamento** do resultado de seleção do edital de assessoria técnica em arquivos com dados e justificativas para o aumento do prazo e deverá contar a previsão do término.* (*art. 18, II da [Instrução Normativa SDC/UFF nº 7, de 19 de setembro de 2023](#)*).

3. Estão habilitadas as unidades acadêmicas ou administrativas **inscritas e aprovadas** no edital de seleção para assessoria técnica em arquivos e devem ser observados todos os requisitos relacionados a seguir:

I - ter um servidor do quadro permanente, normalmente chefia, para responder formalmente pela assessoria técnica em arquivos;

II - ter servidor do quadro permanente, normalmente do quadro operacional da unidade, que deverá ter disponibilidade para a realização do tratamento dos documentos da unidade administrativa ou acadêmica solicitante, sob a supervisão/orientação da CAR/SDC;

III - o servidor, responsável pelo tratamento dos documentos na unidade solicitante deverá ter disponibilidade para participar do treinamento para assessoria técnica e execução do plano de ação, além de acesso ao SEI pela unidade solicitante; e

IV - outros requisitos específicos poderão ser previstos pelo edital.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

a) Resultado do Edital aprovando a unidade para recebimento de visita técnica em arquivos;

b) Termo de Adesão à Assessoria Técnica;

c) Relatório de Visita Técnica;

d) Formulário de Levantamento Preliminar de Documentos;

e) Relatório de Conclusão de assessoria técnica em arquivos;

f) Termo de Encerramento de Assessoria Técnica;

g) Aditamento de prazo; e

h) Documentos legais e/ou normativos, caso seja pertinente.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#) - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- [Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002](#) - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- [Resolução CUV/UFF nº 246, de 6 de setembro de 2023](#) - Dispõe sobre a aprovação da Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense - UFF.
- [Instrução Normativa SDC/UFF nº 7, de 19 de setembro de 2023](#) - Dispõe sobre os procedimentos relacionados aos serviços de assessoria técnica em arquivos nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.
- [Instrução Normativa SDC/UFF nº 10, de 12 de dezembro de 2024](#) - Dispõe sobre os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal Fluminense.

Criado por ***942307**, versão 16 por ***942307** em 02/04/2025 19:20:20.