



**UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROFESSOR
MARTINHO CARDOSO DA VEIGA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

Estabelece os procedimentos relacionados à destinação final de eliminação de documentos originais em meio analógico e de seus rascunhos e cópias que contenham dados pessoais no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

A Direção da Biblioteca Universitária da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso de suas atribuições,

ESTABELECE os procedimentos que devem ser cumpridos na destinação final de eliminação de documentos originais em meio analógico e de seus rascunhos e cópias que contenham dados pessoais na rotina administrativa da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

Dos termos e definições

Art. 1º – Para os fins desta Instrução Normativa, adotam-se os seguintes termos e definições:

I – Documentos originais: documentos produzidos ou recebidos pela Instituição que, após o cumprimento dos prazos de guarda estipulados na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da FURB, tenham como destinação final a eliminação;

II – Rascunhos: esboços de documentos produzidos pela Instituição sem valor probatório;

III – Cópias: reproduções de documentos originais produzidos ou recebidos pela Instituição já tratados quanto à guarda e à destinação final em conformidade com as disposições da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da FURB;

IV – Dados Pessoais: dados que identifiquem ou que permitam identificar uma pessoa natural, incluindo os seus dados pessoais sensíveis, aqueles sobre sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos, nos termos do art. 5º, II, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

V – Eliminação: exclusão e destruição de documentos originais e de rascunhos ou cópias que contenham dados pessoais, de maneira a não permitir a leitura dos seus conteúdos.

Da transferência do material a ser eliminado para o Centro de Memória Universitária (CMU)

Art. 2º – Ante a limitação de espaço físico, a possibilidade de transferência de material ao CMU deve ser realizada sob consulta prévia, de preferência por escrito, para que a equipe possa delimitar o espaço de acondicionamento do material até a sua destinação final.

Art. 3º – Para que sejam recebidos no Centro de Memória Universitária (CMU) e encaminhados para a destinação final de eliminação, os materiais precisam ser assim preparados:

I – documentos originais devem ser organizados em caixas-arquivo com frontais identificando o fundo dos quais são provenientes, e com o código de classificação, o título e a descrição do conteúdo de cada caixa-arquivo, conforme ANEXO A;

II – rascunhos e cópias que contenham dados pessoais devem ser armazenados em caixas de papelão fechadas e identificadas com o nome da unidade administrativa que está enviando o conteúdo para eliminação.

Parágrafo Único – Tanto os documentos originais quanto os rascunhos e cópias que contenham dados pessoais a serem eliminados devem ser enviados, sob agendamento, ao Centro de Memória Universitária (CMU).

Art. 4º – Para transferir o material a ser eliminado ao CMU, é necessário enviar junto:

I – a Guia de Eliminação (ANEXO B) preenchida e assinada quando se tratar de documentos originais, sob o controle da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da FURB, ou,

II – um Memorando, quando se tratar de rascunhos e cópias de documentos, solicitando a eliminação desses rascunhos e cópias com dados pessoais e indicando o número de caixas- arquivo, bem como o teor delas.

Parágrafo Único – Quando o material já tiver cumprido o prazo de guarda no CMU e for destinado à eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da FURB, a Guia de Eliminação será preenchida por servidor do CMU, que também coletará a assinatura do responsável pela unidade administrativa que enviou o material.

Do recebimento do material a ser eliminado pelo CMU

Art. 5º – O recebimento do material a ser eliminado pelo CMU se dará após conferência por amostragem aleatória de 15% do total entregue, que deverá estar em conformidade ao conteúdo registrado na guia de eliminação ou no memorando que o acompanha, aplicando-se as disposições do artigo anterior.

Art. 6º – Os materiais para eliminação recebidos pela equipe do CMU serão encaminhados a um local apropriado, sob supervisão de servidor técnico-administrativo da Biblioteca Universitária Prof. Martinho Cardoso da Veiga, enquanto aguardam a finalização do processo de eliminação.

Da aprovação e publicação da Guia de Eliminação

Art. 7º – Compete ao Comitê Gestor de Documentação (CGD) a aprovação das guias de eliminação.

Parágrafo Único – A aprovação do descarte de documentos é baseada na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da FURB e ocorrerá mediante a concordância da maioria absoluta dos integrantes do CGD, restando, após a aprovação, a publicação do Edital de Ciência de Eliminação por 30 dias na página do CMU antes de seguir para a destinação final de eliminação.

Da etapa final de eliminação

Art. 8º – Após aprovados para descarte, os documentos da FURB serão eliminados por método que os descaracterizem, inviabilizando o acesso aos seus conteúdos, em conformidade às disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Parágrafo Único – A descaracterização dos documentos que os torna ilegíveis será realizada por empresa de gestão de resíduos mediante o acompanhamento de servidor técnico-administrativo estatutário lotado na Biblioteca Universitária Prof. Martinho Cardoso da Veiga.

Art. 9º – As questões que envolvam a avaliação de documentos para eliminação e os casos omissos serão analisados e resolvidos pela equipe técnica do Centro de Memória Universitária, com respaldo nas decisões do Comitê Gestor de Documentação.

Art. 10 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 10 de agosto de 2022.

Joares Pescador Lemes de Campos
Diretor da Biblioteca Universitária
Professor Martinho Cardoso da Veiga

ANEXOS

ANEXO A – Modelo de Frontal de Caixa-Arquivo

Fundo: Nome da Unidade Administrativa produtora do documento

Código: Código conforme a Tabela de Classificação dos Documentos da FURB

Título: Título (ref. à classificação)

Descrição do conteúdo da caixa

Data de Início: **Data de Término:**
Data de Eliminação:

ANEXO B – Guia de Eliminação

Guia de Eliminação de Documentos

Proveniência (órgão produtor)	Procedência (órgão responsável pelo arquivamento)
Órgão / Setor:	Órgão / Setor:

Fundo:	Natureza do Documento: () original () cópia	Listagem n°.: 000	Total Cx / Volume: 00
--------	---	-------------------	-----------------------

Tipo Documental		Datas Abrangentes		Justificativa da Eliminação / Observações
Código	Conteúdo Informacional	Data Inicial	Data Final	
Responsável pela seleção: Nome: Cargo:		Comissão Especial de Avaliação (CEA):		Autoridade do Órgão a quem compete autorizar (divisão, seção, etc.):
Data: 00/00/0000		Data: 00/00/0000		Data: 00/00/0000