



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

RECOMENDAÇÃO CD/ IFS Nº 49, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

Recomenda a aprovação da Instrução Normativa 01/2022/CGPA/PROAD, que estabelece os procedimentos para empréstimo, pesquisa, consulta, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos não digitais dos Arquivos Centrais do IFS.

A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, considerando a 6ª reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes ocorrida em 16/09/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar a aprovação da Instrução Normativa 01/2022/CGPA, que estabelece os procedimentos para empréstimo, pesquisa, consulta, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos não digitais dos Arquivos Centrais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, na forma do anexo.

Art. 2º Encaminhar o documento para emissão de Portaria.

Art. 3º Esta Recomendação entra em vigor em 03/10/2022.

Aracaju, 23 de setembro de 2022.

Ruth Sales Gama de Andrade
Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022/CGPA/PROAD/IFS DE 23 DE SETEMBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos para empréstimo, pesquisa, consulta, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos não digitais dos Arquivos Centrais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente instrução objetiva padronizar procedimentos para solicitação de cópia, consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos não digitais no Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Esta instrução normativa abrange todos os usuários dos Arquivos Centrais, sejam eles pertencentes à comunidade interna ou externa ao Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;

II - acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações;

III - arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas;

IV - arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

V - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

VI - consulta: busca de informações geralmente de maneira fácil, direta ou indireta, pontual e em curto prazo de tempo;

VII - cópia: resultado da reprodução de um documento;

VII - arquivo central ou geral: constituído para receber, gerir, e centralizar os arquivos intermediários provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de cada unidade do IFS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

IX - desarquivamento: retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa;

X - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas;

XI - documentos ostensivos: documento sem qualquer restrição de acesso;

XII - empréstimo: transferência física e temporária de documentos para consulente interno, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição;

XIII - grau de sigilo: gradação (ultrassecreto, secreto e reservado) atribuída a um documento com o objetivo de restringir sua divulgação devido à natureza de seu conteúdo;

XIV - juntada por anexação: é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processos/documentos, a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XV - juntada por apensação: união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não;

XVI - pesquisa: seleção e reunião de documentos, geralmente com a mesma temática, com aprofundamento, podendo ser realizada com o auxílio de índices, catálogos, guias e outros;

XVII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (arquivo setorial → arquivo central);

XVIII - usuário interno: unidade administrativa, setor ou servidor, no desempenho de suas atribuições, que fez transferência de documentos para o Arquivo Central; e

XIV - usuário externo: pesquisador, estudante, cidadão, outro órgão, prestador de serviço, empresa e o(a) servidor(a) do IFS que solicita documentos em seu interesse particular.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Os Arquivos Centrais deverão:

I - franquear o acesso aos documentos na forma da Lei;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

II - comunicar a data, local e modo para se realizar o acesso ao documento solicitado em prazo não superior a 20 (vinte) dias, sendo que o prazo referido poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. (Lei Federal nº 12.527/2011 Art. 11);

III - providenciar cópia, desarquivamento, consulta e/ou empréstimo do documento ostensivo, em prazo não superior a 20 (vinte) dias (Lei Federal nº 12.527/2011 Art. 11);

IV - justificar os casos em que o pedido não possa ser atendido através do Formulário de Justificativa de Negativa de Serviço Arquivístico (Anexo VI), em prazo não superior a 20 (vinte) dias (Lei Federal nº 12.527/2011 Art. 11);

V - indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que detém o documento requisitado, em prazo não superior a 20 (vinte) dias (Lei Federal nº 12.527/2011 Art. 11);

VI - equilibrar a necessidade de acesso do pesquisador com as necessidades de confidencialidade de pessoas e unidades administrativas cujas atividades estejam refletidas nos documentos; e

VII - conferir, na devolução do documento, a integralidade do documento.

Art. 5º Os usuários deverão:

I - preencher todos os documentos necessários para solicitação de cópia, consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos;

II - em caso de empréstimo, conservar e devolver o documento no prazo determinado;

III - assinar, quando necessário, todos os documentos para solicitação de cópia, consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos;

IV - prestar informações verdadeiras e autênticas nos documentos necessários para solicitação de cópia, consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos;

V - responsabilizar-se integralmente pela adequada utilização das informações a que tiver acesso;

VI - indicar, com maior precisão possível, sua solicitação para permitir a identificação dos documentos desejados; e

VII - em caso de pesquisa ou consulta, o documento disponibilizado não pode ser fotografado com flash, rabiscado ou rasurado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Qualquer pessoa pode requerer o uso de documentos no Arquivo Central. O requerente não é obrigado a declarar as razões da solicitação para ter acesso aos documentos.

Art. 7º Se o pedido apresentado pelo(a) requerente não for suficientemente preciso para permitir a identificação dos documentos desejados, o Arquivo Central o(a) notificará para esclarecer a solicitação.

Art. 8º Para os usuários internos, as solicitações de consulta, cópia, empréstimo e desarquivamento de documentos deverão ser formalizadas através de preenchimento do Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I).

Parágrafo único. O Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I) poderá ser recebido pelo Arquivo Central por e-mail ou presencialmente na unidade.

Art. 9º Para os usuários externos, as solicitações de consulta e cópia de documentos deverão ser realizadas através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), presencialmente, na Reitoria, ou virtualmente pelo endereço:

<https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao.aspx?idFormulario=3&tipo=8&ReturnUrl=%2fpublico%2fManifestacao%2fRegistrarManifestacao.aspx%3fidFormulario%3d3%2ftipo%3d8%26origem%3didp%26modo%3d>.

Parágrafo único. Caso a solicitação tenha sido requerida diretamente para o Arquivo Central, este deverá orientar o usuário externo a realizá-la pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Art. 10. Para os usuários internos e externos, as solicitações de pesquisa de documentos deverão ser realizadas através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) presencialmente, na Reitoria, ou virtualmente pelo endereço:

<https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao.aspx?idFormulario=3&tipo=8&ReturnUrl=%2fpublico%2fManifestacao%2fRegistrarManifestacao.aspx%3fidFormulario%3d3%2ftipo%3d8%26origem%3didp%26modo%3d>.

Parágrafo único. Caso a solicitação tenha sido requerida diretamente para o Arquivo Central, este deverá orientar o usuário a realizá-la pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Art. 11. Quando o documento solicitado tiver qualquer grau de restrição, a requisição deverá ser remetida à autoridade competente, respeitando os procedimentos instituídos na Lei nº 12.527/2011.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Seção I
Empréstimo

Art. 12. O empréstimo ocorre quando o documento transferido para o Arquivo Central é retirado para:

I - auxiliar na emissão de declarações, certificados, etc.;

II - fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, sem a retomada e a continuidade da ação do documento; ou

III - prestar informações para fins de auditoria, comprovação de atividades, comprovação judicial e outros.

Art.13. O empréstimo será realizado somente para o usuário interno, e para a unidade administrativa ou acadêmica que efetuou a transferência do documento para guarda no Arquivo Central.

Parágrafo único. O interessado que não pertencer à unidade administrativa ou acadêmica transferidora deverá solicitar o empréstimo à unidade, e esta, por sua vez, deverá solicitá-lo ao Arquivo Central.

Art. 14. O Arquivo Central tem até 20 (vinte) dias, a partir da data do envio do Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I), para disponibilizar o documento requerido para a retirada no local ou envio.

Art. 15. Para os documentos cadastrados no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, o empréstimo e a devolução deverão ser registrados e acompanhados, pelo Arquivo Central, na aba "Arquivo" na opção "Empréstimo de Processos".

Art. 16. Para demais documentos, o empréstimo e a devolução deverão ser registrados na Planilha de Controle de Empréstimo de Documentos (Anexo II) pelo Arquivo Central.

Parágrafo único. A comprovação da efetiva entrega do documento deverá ser feita por livro de protocolo ou outros.

Art. 17. O Arquivo Central deverá registrar o empréstimo no campo OBSERVAÇÃO da Tabela de Localização de Documentos (Anexo II da IN CGPA nº 01/2019).

Parágrafo único. Para os documentos cadastrados no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, o empréstimo também deverá ser registrado e acompanhado, pelo Arquivo Central, na aba "Arquivo" na opção "Empréstimo de Processos" ou "Empréstimo de Documentos".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Art. 18. O documento solicitado somente será entregue para um servidor do quadro do IFS ou colaborador que deve ser identificado mediante apresentação de crachá ou outro meio.

Art. 19. O documento emprestado deverá ser devolvido no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento.

§ 1º Caso o solicitante necessite de um prazo maior para empréstimo, deverá comunicar, por e-mail ou memorando eletrônico, ao Arquivo Central e à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)/Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do campus informando:

I - descrição do documento (tipo ou espécie, número, data, setor produtor, interessado e outros);

II - data de empréstimo;

III - data de devolução;

IV - justificativa para prorrogação de empréstimo;

V - data de renovação de empréstimo; e

VI - data da devolução.

§ 2º A CGPA/CPRA do campus ou o Arquivo Central tem até 5 dias úteis para emitir um parecer.

§ 3º O empréstimo poderá ser renovado por igual período por, no máximo, 1 (uma) vez, exceto para: assentamento do servidor, pasta do aluno e solicitações para fins de auditoria ou assessoramento/demanda judicial.

Art. 20. O documento emprestado não pode ser repassado a outro setor sem o conhecimento do Arquivo Central, podendo a situação ser informada por e-mail ou memorando.

Art. 21. O documento emprestado pelo Arquivo Central não pode, em hipótese alguma, ser arquivado novamente no setor solicitante.

Art. 22. Os documentos devem ser devolvidos na sua integralidade, não sendo permitido a retenção de partes, folhas, páginas e/ou anexos.

Art. 23. Para os casos de inobservância do prazo de devolução estabelecido no Art. 18, o Arquivo Central poderá enviar uma Cobrança de Documento (Anexo III) para o solicitante via memorando eletrônico ou e-mail.

Art. 24. Caso o Arquivo Central não obtenha resposta ou a devolução do documento em até 15 dias, o Arquivo Central deverá comunicar o ocorrido à CGPA ou CPRA do campus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Art. 25. O (A) responsável pela CGPA ou CPRA do campus deverá reiterar a cobrança ao solicitante, requerendo a devolução em até 15 dias contados a partir do envio da nova cobrança;

§1º Caso não haja devolução, a CGPA ou CPRA do campus deverá comunicar o ocorrido para a chefia do setor solicitante, requerendo a devolução em até 15 dias contados a partir do envio da cobrança;

§2º Caso não haja uma resposta da chefia do solicitante ou caso a devolução do documento não ocorra, a CGPA ou CPRA do campus deverá comunicar a situação à sua chefia, que deverá fazer uma nova cobrança.

§3º Caso não haja devolução do documento emprestado em até 15 dias após o envio da cobrança pela chefia da CGPA ou CPRA do campus, a situação deverá ser comunicada à Reitoria ou Direção Geral, que deverá reiterar a cobrança.

§4º Caso não haja devolução do documento emprestado em até 15 dias após o envio da cobrança pela Reitoria ou Direção Geral, o superior hierárquico da CGPA ou CPRA do campus poderá requerer à Reitoria a abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar pelo infratamento da Lei 8112/90 Art. 117 inciso V.

Art. 26. Durante o tempo que o documento estiver no setor solicitante, ele será de sua responsabilidade, podendo ser penalizado por estragos e extravio do documento.

Seção II
Pesquisa

Art. 27. As solicitações de pesquisa serão atendidas após parecer favorável da autoridade competente.

Art. 28. Após encaminhamento da demanda pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) com o parecer favorável da autoridade competente, o Arquivo Central entrará em contato com o usuário por e-mail, em até 2 dias úteis, para confirmação, orientação e/ou esclarecimento da demanda.

Art. 29. Sendo a atividade requerida para trabalhos acadêmicos, o usuário deverá preencher e enviar para o Arquivo Central o Formulário de Cadastro de Pesquisador (Anexo IV) e o Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações Pessoais (Anexo V).

Art. 30. Caso seja necessário que a atividade seja realizada presencialmente pelo usuário, cabe ao Arquivo Central ou à CGPA/CPRA do campus definir: dias, horários, condições e o número máximo de pesquisadores permitidos no ambiente.

Parágrafo único. O Arquivo Central ou CGPA/CPRA do campus deverá informar ao SIC que o atendimento será presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Art. 31. O tempo para a conclusão desta atividade pelo Arquivo Central, deverá respeitar os prazos estabelecidos na Lei Federal 12.527/2011, porém a complexidade da busca deverá ser considerada e informada ao usuário.

Art. 32. Após a pesquisa, as solicitações de cópia, empréstimo e desarquivamento seguem as condições e prazos estabelecidos nas suas respectivas seções desta Instrução Normativa.

Seção III
Consulta

Art. 33. Os usuários internos poderão solicitar documento para ser consultado nas dependências do Arquivo Central ou na unidade solicitante com a supervisão de um membro da equipe do Arquivo.

Art. 34. Para usuários externos, a consulta ao documento deverá ser solicitada através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Parágrafo único. A consulta será liberada após parecer favorável da autoridade competente devendo ser realizada nas dependências do Arquivo Central.

Art. 35. Após recebimento da solicitação, O Arquivo Central ou a CGPA/CPRA do campus entrará em contato com o usuário por e-mail, em até 2 dias úteis, para agendar a consulta presencial no Arquivo Central.

Parágrafo único. Cabe ao Arquivo Central ou à CGPA/CPRA do campus definir: dias, horários, condições e o número máximo de consulentes permitidos no ambiente.

Art. 36. Após a consulta, as solicitações de cópia, empréstimo e desarquivamento seguem as condições e prazos estabelecidos nas suas respectivas seções desta Instrução Normativa.

Seção IV
Solicitação de Cópia

Art. 37. Para o usuário interno, o Arquivo Central tem até 20 (vinte) dias, a partir da data do envio do Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I), para enviar o arquivo digitalizado ou cópia impressa do documento solicitado.

Art. 38. No caso de usuário externo, a solicitação de cópia deverá ser requerida através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), sendo atendida após parecer favorável da autoridade competente.

Art. 39. Nas situações de reprodução de documentos, será cobrado o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, quando o pedido não for no interesse da Administração Pública.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

§1º Estará isento de ressarcir custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da lei nº 7.115/1983.

§2º Não haverá cobrança para as solicitações de cópias digitais de documentos, nos casos em que a mídia de gravação for fornecida pelo requerente.

§3º Como boa prática preconizada pela Controladoria-Geral da União, até 10 cópias, os custos não serão cobrados.

§4º Os custos das cópias impressas e mídias digitais serão divulgados no endereço eletrônico: <http://www.ifs.edu.br/consulta-ao-acervo>.

Art. 40. A Guia de Recolhimento da União (GRU) deverá ser emitida pelo responsável pelo Arquivo Central no endereço: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e encaminhada para o solicitante por e-mail.

Art. 41. O prazo para envio do documento solicitado é de até 20 dias quando não há pagamento de taxas pela reprodução ou fornecimento de mídia de gravação.

Parágrafo único. Caso haja custos pelo serviço de reprodução, fornecimento de mídia de gravação e/ou serviços de postagem, o documento será disponibilizado em até 05 (cinco) dias úteis após o pagamento da GRU.

Seção V
Desarquivamento

Art. 42. O desarquivamento será realizado somente para os usuários internos.

Art. 43. O desarquivamento ocorre quando o documento, transferido para o Arquivo Central, é retirado para:

I - efetuar uma juntada por anexação ou apensação; ou

II - dar continuidade à tramitação anteriormente cessada.

Art. 44. O Arquivo Central tem até 20 (vinte) dias, a partir da data do envio do Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I), para disponibilizar o documento solicitado para a retirada no local ou envio.

Art. 45. O desarquivamento deverá ser registrado no campo OBSERVAÇÃO da Tabela de Localização de Documentos (Anexo II da IN CGPA nº 01/2019) pelo Arquivo Central.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Parágrafo único. Para os documentos cadastrados no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, o desarquivamento também deverá ser registrado e acompanhado, pelo Arquivo Central, na aba “Arquivo” na opção “Desarquivar Processos” ou “Desarquivar Documentos”.

Art. 46. A comprovação da efetiva entrega do documento deverá ser feita por livro de protocolo ou outros.

Art. 47. O (A) responsável pelo Arquivo Central deverá, antes do envio, elaborar um despacho de desarquivamento com encaminhamento para o setor solicitante.

Art.48. O documento solicitado somente será entregue para um servidor do quadro do IFS ou colaborador que deve ser identificado mediante apresentação de crachá ou outro meio.

Art. 49. No desarquivamento, o documento fica sob a responsabilidade do setor solicitante até novo arquivamento e transferência, respeitando o prazo estabelecido nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDs) das atividades fim e meio.

CAPÍTULO IV
DA NEGATIVA DE ATENDIMENTO

Art. 50. Os pedidos de empréstimo, consulta, solicitação de cópia e desarquivamento de documentos poderão não ser atendidos nos seguintes casos:

I - o documento não foi encontrado;

II- a unidade não possui em seu acervo documento solicitado;

III - o pedido é genérico, desproporcional, desarrazoado, ou exige trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não é de competência da unidade (Decreto 7.724/2012); ou

IV - o documento possui algum grau de sigilo e o pedido foi indeferido pela autoridade competente.

Art. 51. O Arquivo Central deverá enviar por e-mail ou memorando eletrônico para o solicitante o Formulário de Justificativa de Negativa de Serviço Arquivístico (Anexo VI), em prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar da data do envio da solicitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As restrições de acesso aos documentos no Arquivo Central estão baseadas nos Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições do Conselho Internacional de Arquivos - CIA, na Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) e na Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 53. A busca e fornecimento da informação é gratuita, contudo, caso haja reprodução de documentos será cobrado exclusivamente o valor necessário para custear os serviços e os materiais utilizados na reprodução do documento.

Art. 54. Esta instrução não se aplica aos documentos do fundo PRONATEC que devem ser acessados de acordo com a Portaria nº 269, de 01 de fevereiro de 2019.

Art. 55. A Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos **campi** poderão ser consultadas para fornecer esclarecimentos a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A) PARA SOLICITAÇÃO PRESENCIAL

Nome completo:	
Setor/campus:	
E-mail:	
Telefone:	
Tipo de solicitação:	<input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Desarquivamento <input type="checkbox"/> Solicitação de Cópia
Especificação da solicitação: <small>(ex.: portaria nº xxx, ano xxx, referente à xxxx; projeto pedagógico, curso xxx, ano xxx):</small>	
Forma preferencial de acesso ao documento:	<input type="checkbox"/> Correspondência eletrônica (e-mail) <input type="checkbox"/> Presencial
Observação:	

_____, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

B) MODELO PARA SOLICITAÇÃO POR E-MAIL:

Prezado(s),

Para darmos prosseguimento à sua solicitação, por gentileza, o preencha os seguintes campos:

Nome completo:

Setor/campus:

E-mail:

Telefone:

Tipo de solicitação:

Consulta Empréstimo Desarquivamento Solicitação de Cópia

Especificação da solicitação (ex.: portaria nº xxx, ano xxx, referente à xxxx; projeto pedagógico, curso xxx, ano xxx):

Forma preferencial de acesso ao documento:

Correspondência eletrônica (e-mail) Presencial

Observação:

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO III - MODELO DE COBRANÇA DE DOCUMENTO

Local, ___ de _____ de 201__

Prezado _____

Solicitamos a devolução da documentação abaixo relacionada ou o pedido de renovação do respectivo empréstimo. Em caso de renovação, favor entrar em contato com o Arquivo Central.

- Especificar o(s) documento(s)

Atenciosamente,

Coordenador(a) de Protocolo e Arquivo
Campus XXXX