



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

**PORTARIA Nº 2.091 DE 29 DE JULHO DE 2015**

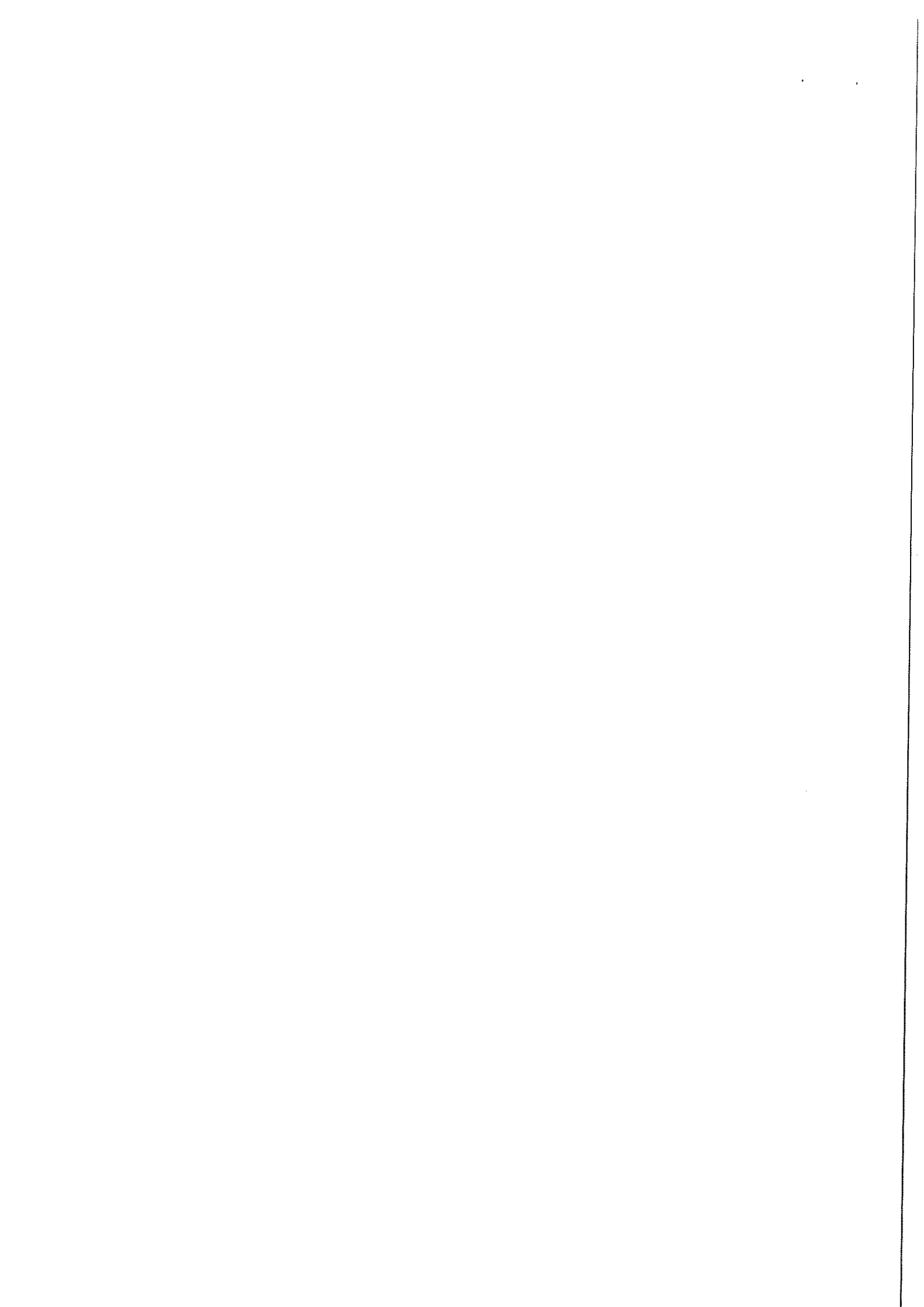
**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS e considerando o Memorando Eletrônico nº 85/2015/CGPA/REI,

**RESOLVE:**

1. **Aprovar** a Instrução Normativa nº 01/2015/CGPA/IFS de 29 de Julho de 2015, que trata dos procedimentos para consulta, pesquisa e empréstimo de documentos nos Arquivos Centrais do Instituto Federal de Sergipe - IFS.
2. **Revogar** a Portaria IFS nº 2.576 de 27/11/2012.
3. Esta portaria entra em vigor nesta data.

  
**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor

Publique-se  
Cumpra-se  
SLAO





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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 CGPA/IFS, DE 29 DE JULHO DE 2015**

Estabelece os procedimentos para consulta, pesquisa e empréstimo de documentos nos 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 consulta, pesquisa e empréstimo de documentos 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- arquivo central ou geral: constituído para receber e centralizar os arquivos intermediários provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de cada unidade do IFS.

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

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

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



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

CAPÍTULO II  
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Os Arquivos Centrais deverão:

- I- franquear a consulta aos documentos na forma da Lei;
- II- comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta e/ou empréstimo em prazo não superior a 20 (vinte) dias (Lei Federal nº 11.527/2011 Art. 11);
- III- providenciar cópia e/ou empréstimo do documento ostensivo, em prazo não superior a 20 (vinte) dias (Lei Federal nº 11.527/2011 Art. 11);
- IV- justificar os casos em que o pedido de solicitação, consulta e/ou empréstimo não possa ser atendido através do Formulário de Justificativa de Negativa de Serviço Arquivístico (Anexo III), em prazo não superior a 20 (vinte) dias (Lei Federal nº 11.527/2011 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 11.527/2011 Art. 11).

Art. 5º Em caso de empréstimo, os usuários dos Arquivos Centrais deverão:

- I- conservar e devolver o(s) documento(s) no prazo determinado;
- II- assinar o Formulário de Controle de Saída e Entrada de Documentos (Anexo II);
- III- devolver o documento para o Arquivo Central no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- IV- justificar, em formulário próprio (Anexo IV) no ato da solicitação, o empréstimo que necessite de um prazo maior que 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Toda solicitação de consulta, pesquisa, cópia e empréstimo de documentos nos Arquivos Centrais do Instituto Federal de Sergipe – IFS deverá ser formalizada através de preenchimento do Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I).

Art. 7º O Formulário de Solicitação de Documentos (Anexo I) deverá ser entregue no Arquivo Central do campus ou enviado para o e-mail institucional deste setor.



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

### **Seção I Empréstimo**

Art 8º Deverá ser registrado no Formulário de Controle de Saída e Entrada de Documentos (Anexo II), onde são registrados dados do documento e sua localização no arquivo, dados do solicitante e a data de empréstimo.

Art. 9º O ato da devolução deverá ser registrado no Formulário de Controle de Saída e Entrada de Documentos (Anexo II).

### **Seção II Consulta e Pesquisa**

Art. 10 Deverão ser realizadas nas dependências do Arquivo Central, e as mesmas deverão ser registradas em planilha informatizada para efeitos de controle de atividades do Arquivo;

Art. 11 O acesso ao acervo documental do Instituto pelo público externo deverá ser solicitado mediante registro formalizado e autorizado pela Reitoria e Diretores dos Campi.

### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, contudo poderá haver cobrança dos serviços de reprodução de documentos e postagem.

Art. 13 O acesso ao documento com algum grau de sigilo somente será assegurado mediante autorização do Reitor. Ressaltando que o livre acesso é regra, restrição é exceção.

Art. 14 O empréstimo será realizado somente para as unidades do IFS.

Art. 15 Os formulários necessários para o desenvolvimento das atividades de consulta, pesquisa e empréstimo de documentos estão nos anexos desta Instrução Normativa.

Art. 16 Para os casos de inobservância dos prazos de devolução estabelecidos nesta Instrução Normativa, a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) da unidade poderá enviar uma Cobrança de Documento (anexo V) para o solicitante via memorando eletrônico ou e-mail.

Art. 17 Caso a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do campus não obtenha reposta ou devolução do documento em 30 dias contados a partir da data do envio da Cobrança de Documento (anexo V), a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deverá ser informada.



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

Art. 18 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

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço físico:

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Dados do requerente – não obrigatórios

**ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.**

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino Feminino

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Escolaridade (completa)

Sem instrução formal

Ensino fundamental

Ensino Médio

Ensino superior

Pós-graduação

Mestrado/Doutorado

Ocupação principal

Empregado - setor privado

Profis. Liberal/autônomo

Empresário/empreendedor

Jornalista

Pesquisador

Servidor público federal

Estudante

Professor

Servidor público estadual

Membro de partido político

Membro de ONG nacional

Servidor público municipal

Representante de sindicato

Membro de ONG internacional

Outras

Nenhuma

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Forma preferencial de recebimento da resposta:

Correspondência eletrônica (e-mail) Correspondência física (com custo)

Buscar/Consultar  
pessoalmente

Solicitação de documentos

Tipo: \_\_\_\_\_

Data: ; \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Nome do interessado: ; \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Especificação do pedido:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







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

ANEXO III - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE NEGATIVA DE SERVIÇO  
ARQUIVÍSTICO

**JUSTIFICATIVA**

- Documento(s) não encontrado (s)
- Unidade não possui em seu acervo documento(s) solicitado(s)
- Solicitação parcialmente atendida
- Não se trata de consulta, pesquisa e/ou empréstimo de documento(s)

**ESPECIFICAÇÃO:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura - Arquivo Central





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

**PARECER DA COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES AO REQUERENTE**

- 1) Esse formulário deve ser preferencialmente impresso no formato frente e verso;
- 2) Esse formulário deve ser entregue ou enviado ao Arquivo Central do campus juntamente com o pedido de solicitação de documentos.



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

ANEXO IV- 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