

PORTARIA GABP N.º 046/2020

O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina – FAPESC, no uso de suas atribuições nos termos do art. 17 do Estatuto Social da FAPESC, aprovado pelo Decreto nº 965, de 08/05/2012, e

Considerando a necessidade de regulamentação do serviço de arquivo desta Fundação, no que tange o acesso, a fruição, a proteção e a guarda do acervo documental.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as regras de funcionamento do serviço de arquivo da FAPESC.

Art. 2º. É objetivo primordial do serviço de arquivo, expresso pela presente Portaria, assegurar a proteção, o acesso e a fruição interna do acervo documental da FAPESC, guardado em regime de depósito.

Art. 3º. O serviço de arquivo manterá trancado o local do acervo e sob criterioso controle de acesso e cedência de documentos e processos para consulta.

§ 1º. É proibido o acesso ao local do acervo documental a pessoas que não componham o quadro de colaboradores da FAPESC.

§ 2º. O acesso ao local de arquivo e à sua documentação, pelos colaboradores da FAPESC, carece de autorização do responsável pelo Setor de Prestação de Contas, a quem incumbe o seu controle.

§ 3º. Os servidores do Setor de Prestação de Contas deverão realizar suas atividades utilizando processos digitais ou digitalizados, sendo que os processos físicos devem ser utilizados em situações excepcionais, mantendo-se, sempre, rigoroso sistema de controle de saída do arquivo para manuseio.

Art. 4º. A higienização do espaço físico do serviço de arquivo, para salvaguarda do acervo, deve ser efetuada por intermédio de limpeza criteriosa, por parte do serviço de limpeza da FAPESC, sempre com acompanhamento de um responsável pelo Setor de Prestação de Contas.

Art. 5º. São atribuições do serviço de arquivo:

I - Assegurar o arquivamento de toda a documentação produzida e recebida pela FAPESC, no tocante às prestações de contas;

II - Zelar pela conservação do acervo documental, tomando providências quanto aos aspectos nocivos, que possam contribuir para a sua deterioração;

III - Não permitir a saída de qualquer documento sem Requisição e Autorização de Empréstimo ou de Leitura, datados e assinados por um responsável do respectivo serviço e pelo requisitante;

IV - Promover a inventariação anual do acervo documental;

V - Disponibilizar a documentação para consulta e empréstimo;



VI - Propor e aplicar medidas de segurança e proteção do acervo documental;

VII - Elaborar e implementar planos de preservação digital.

Art. 6º. O empréstimo de documentos e processos, que se encontram sob a guarda do serviço de arquivo será facultado nos seguintes termos:

I - Mediante pedido formulado por intermédio de Requisição de Empréstimo, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria, por escrito ou por via eletrônica, com antecedência mínima de 24 horas;

II - A cedência destes documentos fica dependente da autorização do responsável do serviço de arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, expressa na Autorização de Empréstimo, devendo ficar anexada à Requisição de Empréstimo;

III - Na Autorização de Empréstimo, conforme modelo constante no Anexo III desta Portaria, constarão os dados do requisitante e do autorizador, as recomendações a serem dispensadas com o manuseio dos documentos, a data de empréstimo e a da devolução;

IV - A retirada e devolução da documentação/processo deverá ser realizada durante o horário de expediente da FAPESC;

V - Caso o documento/processo não esteja digitalizado a cedência fica condicionada à digitalização, para fins de garantia documental;

VI - O prazo de empréstimo terá o limite máximo de 15 dias, renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;

VII - Terminado o prazo de validade da Autorização de Empréstimo, o serviço de arquivo deve providenciar para que ocorra a devolução da documentação/processo ou a renovação do pedido.

Art. 7º. A leitura de documentos e processos, que se encontram sob a guarda do serviço de arquivo será facultado nos seguintes termos:

I - Mediante pedido formulado por intermédio de Requisição de Leitura, conforme modelo constante no Anexo II desta Portaria, por escrito ou por via eletrônica;

II - A leitura destes documentos fica dependente da autorização do responsável do serviço de arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, expressa na Autorização de Leitura, devendo ficar anexada à Requisição de Leitura;

III - Na Autorização de Leitura, conforme modelo constante no Anexo IV desta Portaria, constarão os dados do requisitante e do autorizador, as recomendações a serem dispensadas com o manuseio dos documentos, a data da cessão para leitura e a da devolução;

IV - A leitura de documentos é permitida todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, na sala de leitura do serviço de arquivo, na presença de um colaborador;

V - Caso o documento/processo não esteja digitalizado a leitura fica condicionada à digitalização, para fins de garantia documental;

VI - Não é permitida a permanência junto do leitor de produtos e objetos, que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos, segundo os critérios definidos pelo servidor responsável;

VII - Os leitores não poderão ceder a documentação requisitada a outros leitores sem autorização prévia do responsável pelo serviço de arquivo, devendo ser preenchida nova Requisição de Leitura;

VIII - O serviço de arquivo deve solicitar aos leitores que pratiquem os seguintes procedimentos de manuseamento dos documentos de modo a evitar a sua deterioração:

- a) Sejam responsáveis pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
- b) Usem unicamente lápis e papel ou computador pessoal;
- c) Mantenham a ordem dos documentos, que lhe foram confiados;
- d) Evitem empilhar os documentos que lhe foram facultados;
- e) Eximam-se de sublinhar ou fazer apontamentos nos documentos;
- f) Evitem dobrar folhas ou praticar atos lesivos da boa conservação dos documentos;
- g) Mantenham na sua posse os documentos requisitados não efetuando permutas ou cedências a outros leitores sem autorização prévia do responsável da sala de leitura;
- h) Alertem o responsável da sala de leitura para qualquer anomalia que tenha detectado num documento.

Art. 8º. A Requisição de Empréstimo e Requisição de Leitura devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Cada pedido equivalerá a uma requisição;

II - As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo também as assinaturas estar legíveis;

III - Enquanto os documentos se encontrarem fora do serviço de arquivo, a Requisição de Empréstimo e a Requisição de Leitura serão guardadas do seguinte modo:

- a) O original é arquivado por ordem cronológica no serviço de arquivo;
- b) A segunda via fica na posse do requisitante, anexado ao processo ou ao documento;
- c) A terceira via fica na caixa de depósito do arquivo.

Art. 9º. Após a entrega dos documentos ao requisitante é da responsabilidade deste a conservação física e íntegra dos mesmos.

§ 1º. No caso de serem detectadas falhas, será responsabilizado o requisitante que tenha feito a requisição em último lugar e será exigido deste a regularização.

§ 2º havendo a necessidade de inserção ou retificação de documentos, essa situação deve ser informada ao serviço de arquivo, bem como adotadas as demais formalidades quanto à paginação, digitalização e alimentação do sistema informatizado do Estado.

Art. 10. A devolução dos documentos deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Os requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do serviço de arquivo ao responsável pelo setor ou a servidor por ele designado;

II - No ato de devolução, o requisitante deve apresentar a segunda via da Requisição de Empréstimo ou de Leitura, na qual será colocada a data de devolução, com a assinatura do servidor que recebeu a documentação;

III - O serviço de arquivo deverá dar baixa da Requisição de Empréstimo ou de Leitura e arquivará a requisição original.

Art. 11. O acesso e cedência da documentação pública atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.

Art. 12. A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte da sua publicação.

Florianópolis, 11 de setembro de 2020.

(assinado digitalmente)
Fábio Zobot Holthausen
Presidente da FAPESC

ANEXO I - Modelo de Requisição de Empréstimo

Requisição de Empréstimo Nº:	
Nome:	
Matrícula:	
Setor:	
Data:	
Telefone:	
Documento solicitado:	
Justificativa:	
Assinatura:	

ANEXO II - Modelo de Requisição de Leitura

Requisição de Leitura Nº:	
Nome:	
Identidade:	
Data:	
Telefone:	
E-mail:	
Documento solicitado:	
Justificativa:	
Assinatura:	

ANEXO III - Modelo de Autorização de Empréstimo

Autorização de Empréstimo Nº:	
Nome do requisitante:	
Matrícula:	
Setor:	
Documento solicitado:	
Data da autorização:	
Data de devolução:	
Nome do Autorizador:	
Matrícula do Autorizador:	
Assinatura:	
Recomendações de manuseio:	É da responsabilidade do requisitante a conservação física e íntegra dos documentos/processos. Caso sejam detectadas falhas, será responsabilizado o requisitante, que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.

ANEXO IV - Modelo de Autorização de Leitura

Autorização de Leitura Nº:	
Nome do requisitante:	
Identidade:	
Telefone:	
E-mail:	
Documento solicitado:	
Data da autorização:	
Data de devolução:	
Nome do Autorizador:	
Matrícula do Autorizador:	
Assinatura:	
Recomendações de manuseio:	É da responsabilidade do requisitante a conservação física e íntegra dos documentos/processos. Caso sejam detectadas falhas, será responsabilizado o requisitante, que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.