

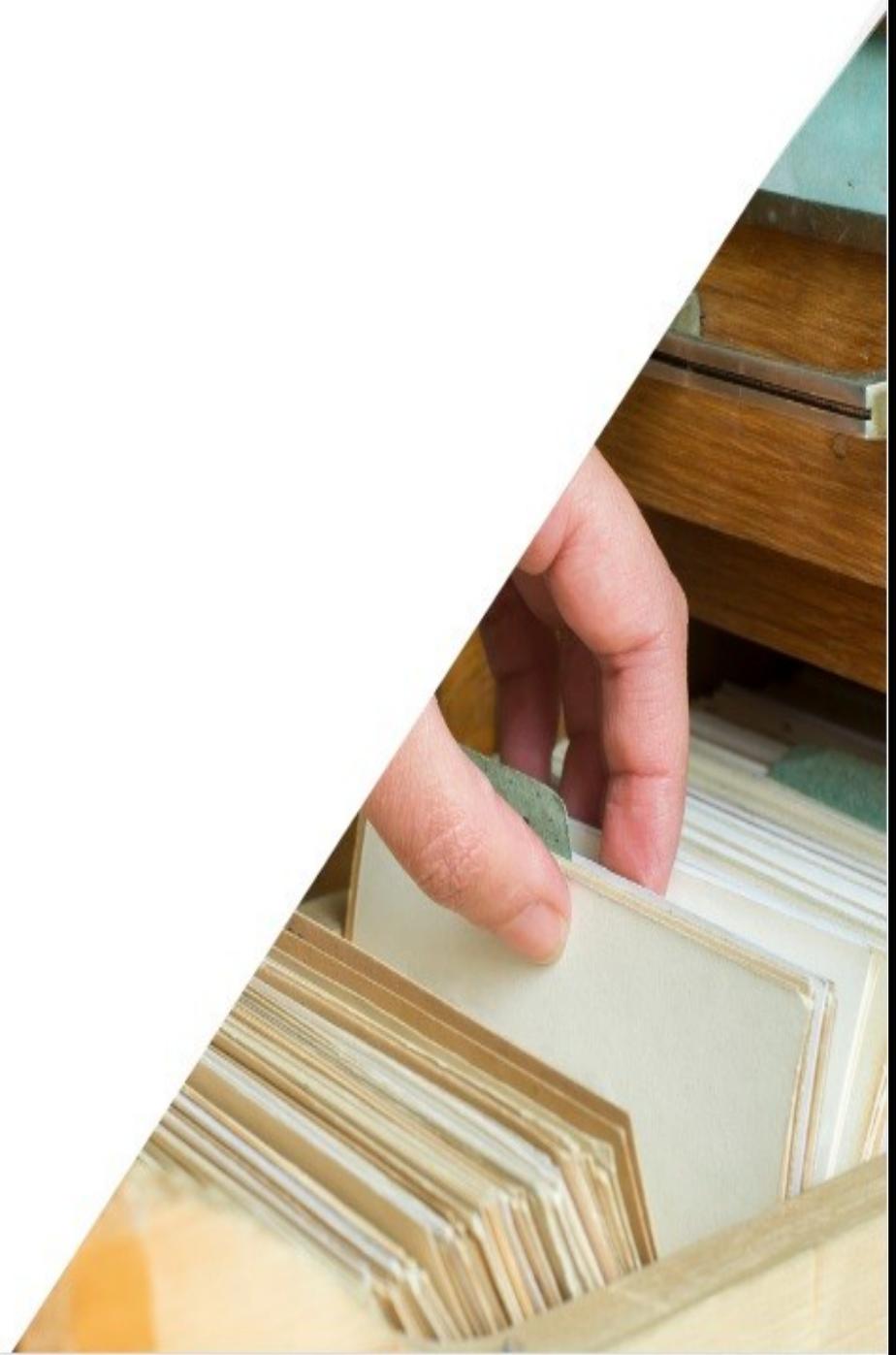
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

# Normas Técnicas

## Transferência e Recolhimento de Acervo

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

JUAZEIRO DO NORTE  
2024



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E**  
**PROTOCOLO**

**Divisão de Arquivo**

**Normas técnicas de Transferência e**  
**Recolhimento de Acervo**

**ORGANIZAÇÃO**

Josedete Gonçalves Xavier

**EQUIPE TÉCNICA**

Maria Rosalina Silva

Maria Das Dores Alves Da Silva

**REVISÃO**

Natália Bessa

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

## **Introdução**

A presente Norma tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para a transferência e o recolhimento de documentos gerados ou acumulados pelas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal do Cariri (UFCA). Este documento visa não apenas garantir a eficiência na gestão documental, mas também assegurar a preservação da memória institucional da Universidade ao longo do tempo.

As normas estabelecidas são orientações para as unidades administrativas e acadêmicas, no que tange a transferência do acervo (documentos de caráter intermediário e permanente contidos do arquivo setorial) para o Arquivo Geral da UFCA. Isso inclui todo o acervo documental acadêmico e administrativo da instituição.

Em sua estrutura, a Norma contempla conceitos e terminologias pertinentes à arquivologia, abordando a importância da avaliação, classificação, acesso e organização dos documentos, além de ressaltar práticas recomendadas de conservação e acesso. As orientações detalhadas incluem os procedimentos para a tramitação, transferência, recolhimento e conservação dos documentos, garantindo sua integridade e fácil recuperação.

Adicionalmente, o documento apresenta anexos com modelos de formulários padronizados, facilitando a implementação das diretrizes nas diferentes unidades da

universidade. Informações sobre a destinação adequada dos documentos após o prazo de retenção legal também são abordadas, promovendo uma gestão documental responsável e em conformidade com as legislações vigentes.

Assim, esta Norma se configura como uma ferramenta essencial para a organização, preservação e acesso à informação institucional, contribuindo para a transparência e a eficiência administrativa da UFCA.

## **Contexto Institucional**

A Divisão Administrativa de Arquivo – DARQ, criada pela Portaria Normativa GR/UFCA n.º 22, de 1º de julho de 2021, vinculada à Secretaria de Documentação e Protocolo, é responsável por instituir a gestão documental e a política de arquivo no âmbito da Universidade Federal do Cariri. Contribuindo, assim, para a eficiência e eficácia da administração pública, colaborando com a preservação e salvaguarda da memória institucional. A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, serve como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Previsto na Lei de arquivo nº 8159/91, tem como responsabilidade a recepção e guarda da documentação, conforme as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional, dentro de seus prazos legais previstos na Portaria nº 47/2020, do Arquivo Nacional.

## Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo

É toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

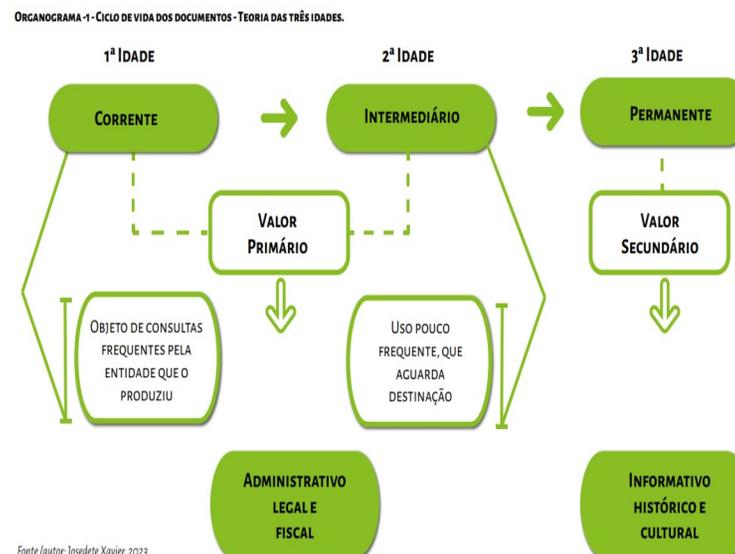
Entende-se por suporte o material no qual são registradas as informações; enquanto formato é o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento. Todo documento é uma fonte de informação, a exemplo de livros, revistas, jornais, manuscritos, fotografias, selos, medalhas, filmes, discos e fitas magnéticas. Os órgãos e entidades da administração pública atuam nos mais diversos domínios do conhecimento e as funções e atividades que desenvolvem os levam a produzir ou receber uma grande quantidade de informações, que, quando registradas em qualquer suporte, constituem documentos de arquivo. Essa produção de documentos não constitui um fim em si mesma. Ela responde, antes de tudo, à necessidade de informações que permitam ao homem agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar, retrospectivamente, os fatos, as ações e os objetos.

Nessa perspectiva, podemos ressaltar que os documentos em suas atividades administrativas passam por três fases, ou seja, ciclos distintos, no entanto, seguindo uma ordem de acordo com o uso administrativo ou institucional, conforme menciona Belloto (2008):

**corrente ou 1ª idade:** composto por documentos em tramitação, ou seja, que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, de valor fiscal e/ou jurídico. Sendo necessário estarem próximos ao seu produtor/acumulador, possuem valor imediato ou primário, sua guarda é temporária nos arquivos setoriais ou centrais;

**intermediário ou 2ª idade:** constituído por documentos vigentes, consultados ocasionalmente e originários do arquivo corrente. Nesta etapa, os documentos aguardam o término de seu prazo precaucional para serem recolhidos para o arquivo permanente, em caso de ainda possuírem valor de prova, pesquisa ou eliminado. Seu local de armazenamento pode situar-se próximo ao arquivo permanente;

**permanente ou 3ª idade:** são formados por documentos de valor secundário, que necessitam ser guardados e preservados permanentemente, ou seja, não são passíveis de eliminação ou descarte, em decorrência de seu valor probatório e/ou informativo servindo à administração pública ou à sociedade.



Com a identificação do ciclo de vida dos documentos, sendo o elemento que forma o pano de fundo para as intervenções arquivísticas classificando os arquivos de acordo com as fases ativa, semiativa e inativa dos documentos, classificando-os, respectivamente, como: arquivo corrente, intermediário e permanente ou arquivos de 1ª idade, 2ª idade e 3ª idade, respectivamente.

**Definições:** Após serem produzidos e recebidos pela administração, os documentos arquivísticos perpassam as seguintes fases ao longo de seu ciclo de vida: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Transferência e Recolhimento são algumas modalidades de aquisição ou entrada de documentos em um arquivo, que se dão em diferentes etapas do ciclo de vida dos documentos.

**Transferência:** passagem dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, de seus arquivos correntes (ou setoriais) para o arquivo intermediário, com guarda temporária, em sistema de parceria, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo geral da UFCA. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidores. Serão transferidos os documentos que já tiverem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade de documentos – TTD, tanto da área-meio quanto da área-fim. O prazo de guarda, baseado em estimativa de uso, corresponde ao período em que os documentos devem

ser mantidos no arquivo corrente e no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada – eliminação ou guarda permanente.

**Recolhimento:** passagem para a guarda permanente no Arquivo Geral da UFCA de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, sendo assegurado ao Arquivo Geral promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido. Exceto nos casos estabelecidos em lei e em acordos firmados entre organizações nacionais e internacionais, será autorizado o empréstimo de originais.

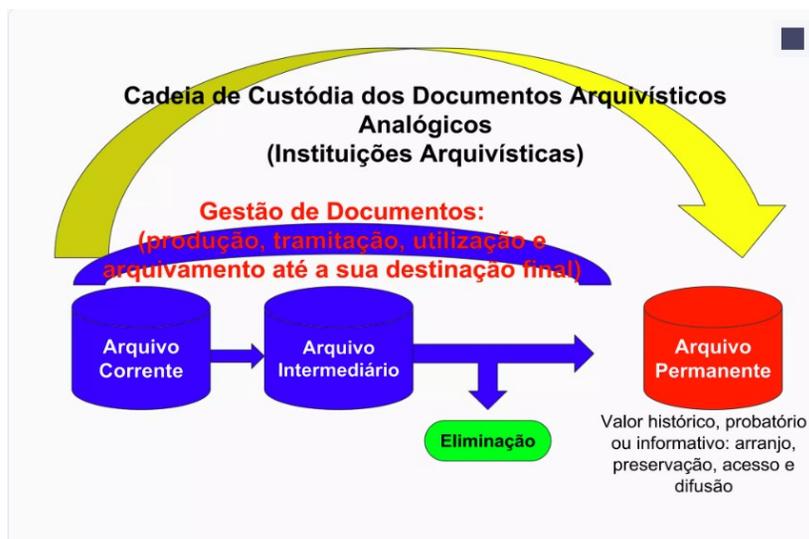
A avaliação será ancorada nos instrumentos de gestão vigentes: Plano de Classificação das Atividades fins, Portaria nº 092 de 23 de setembro de 2011, e, sobretudo, Tabela de Temporalidade dos Documentos da (TTD), que estabelece os prazos de guarda e destinação dos documentos.

Deste modo, os procedimentos administrativos aqui instituídos têm como finalidade cumprir as disposições legais em vigor, no tocante à gestão de documentos intermediários e permanentes, os quais, depois de recolhidos, passarão a ser geridos pelo corpo técnico do Arquivo Geral da UFCA, respeitando-se os princípios arquivísticos.

Os procedimentos de transferência e de recolhimento devem ser bem documentados a fim de que se mantenha a cadeia de custódia documental. Esta se refere a uma linha de custódia ininterrupta, que compreende as três idades do arquivo (fases corrente, intermediária e permanente) e, para ser mantida,

depende de procedimentos definidos pela instituição, relacionados à produção, gestão, preservação e acesso aos documentos. A manutenção da cadeia de custódia garante presunção de autenticidade e confiabilidade para que os documentos possam servir como prova (Flores, Rocco e Santos, 2016).

Figura 1. Cadeia de Custódia dos documentos arquivísticos tradicionais



Fonte: Adaptado de Jenkinson (1922 *apud* Flores, Rocco e Santos, 2016, p. 120)

Para maiores informações sobre prazos de guarda corrente e intermediário e a destinação de documentos, consulte a Resolução de Avaliação e Eliminação de Documentos no

Arquivo Nacional.

## Bases Legais

### Constituição Federal de 1988:

art. 5º, inciso XXXIII;

art.37º, §3º,inciso II;

art. 216º, §2º.

Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.º 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº.11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências).

Portaria nº252, de 30 de dezembro de 2015, estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para Arquivo Nacional

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92 de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

### **Âmbito da Universidade Federal do Cariri**

Portaria Normativa GR/UFCA nº 160º de 3 de setembro de 2024, que revoga a Portaria GR/ UFCA nº 31/2022, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Resolução CONSUNI nº 106 de 20 de outubro de 2022 - Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Cariri – UFCA.

Portaria GR/ UFCA nº 31, de 12 de agosto de 2022, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

### **PREPARAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO**

Uma vez atendidos os critérios para transferência e recolhimento, para que o Arquivo Geral assuma a custódia dos documentos, faz-se obrigatória a preparação e listagem dos

documentos, conforme orientações a seguir.

### **Organização física e lógica dos documentos**

Para serem transferidos/recolhidos, é obrigatório que os conjuntos documentais nos setores tenham sido classificados, avaliados, higienizados, acondicionados e sinalizados apropriadamente.

### **Procedimentos**

De acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD), relativos às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, cada documento terá um prazo mínimo para permanecer na fase corrente. Só após expirar esse prazo deverá ser feita a transferência para o arquivo intermediário, lembrando que nem todos os documentos terão, necessariamente, que cumprir esse prazo. Existem documentos que poderão finalizar sua vida no próprio arquivo corrente sendo eliminado de acordo com as regras existentes.

O documento a ser transferido deve estar previamente analisado pelo setor, organizado, higienizado e acondicionado em caixas arquivo.

Para ser arquivado, todo processo deve conter, na última folha, o despacho de “arquive-se” assinado pela autoridade competente junto com a justificativa de encerramento do processo. A autoridade competente se encarregará de dar ciência ao interessado, caso haja, antes do arquivamento, e

responderá pelos prejuízos causados em caso de arquivamento indevido ou processo não solucionado.

**Para a classificação** de documentos consultar o “Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” e o “Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES”.

**Para avaliação** de documentos, recomendamos consultar da PORTARIA Nº 92, AN/MJ , DE 23 DE SETEMBRO DE 2011, Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

**A higienização** a que devem ser submetidos compreende a retirada de cliques e grampos metálicos, adesivos, elásticos, sujidades e insetos. O Arquivo Central reserva o direito de não receber acervos que estejam contaminados por insetos e/ou danificados por água, tendo em vista o risco de proliferação dos agentes biológicos e o potencial de oscilações na umidade que podem atingir o restante do acervo.

**O acondicionamento** diz respeito a que os conjuntos documentais sejam organizados em caixas de plástico corrugado, de acordo com a cor da caixa indicada pelo Arquivo Geral, quais sejam:

As caixas de plástico corrugado são itens de almoxarifado e podem ser requisitadas ao Almoxarifado Central da UFCA a depender da cota de cada setor. Dentro da caixa plástica, os dossiês referentes a uma pessoa ou atividade e processos devem estar separados entre si, cada qual envolvido por uma capa de processo. Não se recomenda o uso de embalagens plásticas na transferência, tendo em vista que este não é um material considerado de qualidade arquivística e que pode interferir na conservação geral dos conjuntos.

**OBSERVAÇÃO:** O documento passará para a “custódia” do *campus* (ou Reitoria) no qual foi solicitado seu arquivamento, tornando-se responsável pela transferência ao arquivo intermediário ou eliminação, após cumprimento da fase corrente, a unidade administrativa que proferiu a decisão final com determinação de arquivamento, salvo disposição em contrário, prevista em legislação ou instrução normativa.

Procedimento para envio da Listagem de Transferência de Documentos (LTD):

**A Listagem de Transferência e Recolhimento de Documentos** é o documento necessário para efetuar a transferência dos documentos do arquivo setorial (ou corrente) para o arquivo intermediário. Para tanto, deve-se preenchê-la da seguinte forma:

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI</b> <b>LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</b>				
SETOR:			LISTAGEM Nº:	
TIPO DOCUMENTAL			UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	
ASSUNTO SÉRIE	DATA LIMITE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
		200	CAIXA	
			Caixa	
LOCAL/DATA:			LOCAL/DATA:	
RESPONSÁVEL PELA DOCUMENTAÇÃO:			RECIBO ARQUIVO GERAL:	
ASSINATURA			ASSINATURA	

- 1) “*Campus/Setor*”: identificação do *campus* e unidade organizacional (setor) ao qual pertencem os documentos a serem arquivados;
- 2) Número de listagem: identificar no campo qual o número da listagem e quantas folhas (ex.: 01/ 35);
- 3) “Classificação”: código de classificação documental referente ao assunto do documento, que deverá ser consultado no Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos;

4) Assunto: número de protocolo do documento e breve resumo do assunto. Caso a documentação não tenha número de protocolo, deve-se descrever de forma sucinta o assunto do documento (exemplo: Folhas de ponto de estagiários do *campus* Colatina referentes a fevereiro/2008);

5) Data limite: identificar quando o documento foi produzido, ano de produção do documento;

6) Quantidade: identificar a totalidade em números de caixa ou pastas;

7) Especificação da Caixa: campo destinado à identificação da caixa a ser arquivada, indicada por meio de numeração sequencial (exemplo: 0001/2012), por assunto (ex.: Cursos Realizados 2018), dentre outros;

8) Observações: observações e informações adicionais importantes, como discriminação de número de volumes de um processo, processos em anexo (necessário relacionar o número) ou partes em anexo (inclusive anexos em outros suportes, CD-ROMs, DVD-ROMs, fitas magnéticas etc.);

9) Local/Data da transferência: data de encaminhamento dos documentos para arquivamento;

10) Responsável pela remessa: nome completo do servidor responsável por encaminhar os documentos para arquivamento;

11) Responsável pelo recebimento: nome completo do servidor responsável por receber os documentos para arquivamento.

A Listagem de Transferência de Documentos deverá ser assinada via SIPAC/SEI pelo servidor responsável pela remessa e pelo servidor responsável pelo recebimento. O Arquivo (ou unidade responsável pelo arquivamento), ao receber a Listagem de Transferência de Documentos, deve verificar os atendimentos aos critérios para envio de acordo com o seguinte checklist:

<b>CHECKLIST PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO</b>	
<b>Conferência Geral</b>	
●	Documentos acondicionados em caixa arquivo
●	Sem excesso de volume na caixa
●	GRD enviada pelo SIPAC
<b>Conferência da Listagem de Transferência de Documentos LTD</b>	
●	Documentos descritos na LTD conferem com o conteúdo enviado
●	Todos os campos da LTD preenchidos
●	LTD assinada via SIPAC (após conferência)

<b>CHECKLIST APÓS RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO</b>	
<b>Processamento de Processo</b>	
●	Processo encaminhado via SIPAC (para processos registrados no sistema SEI)
●	Código de classificação anotado a lápis na capa do processo (Caso a classificação não tenha sido estabelecida na autuação do processo)
●	Registro de distribuição para o Arquivo na capa
●	Despacho de “Arquive-se”, com justificativa e assinatura do responsável
●	Todas as folhas numeradas e rubricadas
●	Processo higienizado
●	Dados lançados em planilha ou outra forma de controle de documentos arquivados (controle do setor responsável pelo arquivamento)
●	Arquivamento registrado no SIPAC (para processos registrados no sistema)
●	Comunicação a outro <i>campus</i> sobre processo de sua procedência que for arquivado neste <i>campus</i> .
<b>Processamento de Dossiê</b>	
●	Dossiê encapado
●	Dossiê higienizado
●	Código de classificação e identificação do conteúdo na capa
●	Dados lançados em planilha ou outra forma de controle de documentos arquivados (controle do setor responsável pelo arquivamento).



permanente ficam obrigadas a:

- destinar espaço físico apropriado a sua guarda;
- zelar pelo seu acondicionamento e arquivamento;
- higienizá-la e vistoriá-la periodicamente;
- franquear instrumento descritivo (pesquisa/acesso) e local adequado para consulta;
- alocar um funcionário para ser responsável pela observância dos itens anteriores e por classificação e transferência e/ou recolhimento.
- seguir todos os procedimentos emanados pelo Arquivo Geral.

Ainda que não esteja no âmbito deste manual, salienta-se que estes procedimentos se aplicam também, à documentação corrente e intermediária.

O Arquivo Geral deverá ser consultado quanto à terceirização da guarda de documentos.

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Concluimos que as Normas Técnicas de Transferência e Recolhimento de Acervo estabelecidas pela Universidade Federal do Cariri constituem um marco essencial para a gestão documental da instituição. Ao detalhar de forma clara e objetiva os procedimentos necessários para a transferência e recolhimento de documentos, tais normas garantem não apenas

a organização, mas também a preservação da memória institucional, assegurando que os documentos de valor histórico e administrativo sejam mantidos de maneira adequada e acessível. A importância da correta classificação, higienização e acondicionamento dos documentos reforça o compromisso da UFCA com boas práticas arquivísticas, alinhando-se às exigências legais e regulatórias vigentes.

A implementação efetiva dessas diretrizes permitirá uma gestão documental mais eficiente, promovendo facilidade de acesso à informação e contribuindo para a transparência administrativa. Assim, a Universidade não somente cumpre seus deveres legais, mas também ressignifica seu papel como guardião da informação, essencial para a construção e manutenção da memória coletiva da sociedade.

## REFERÊNCIAS

### ● **Legislação e Normas:**

- Constituição Federal de 1988. Disponível em: [site do Planalto](#).
- Lei Federal nº 8.159/1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: [site do Planalto](#).
- Lei Federal- LAI nº 12.527/2011. Regula o acesso à informação. Disponível em: [site do Planalto](#).
- Constituição Federal de 1988. Disponível em: [site do Planalto](#).

### ● **Documentos da UFCA:**

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. Portaria Normativa GR/UFCA nº 22, de 1º de julho de 2021. Disponível em: [site da UFCA].
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. Resolução CONSUNI nº 106 de 20 de outubro de 2022. Disponível em: [site da UFCA].

### ● **Referências bibliográficas sobre Arquivologia:**

- BELLATO, G. *Gestão de Documentos: Princípios e Técnicas*. São Paulo: Editora XYZ, 2008.
- FLORES, C. M.; ROCCO, M. O.; SANTOS, A. L. *Arquivística: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Editora ABC, 2016.

- SILVA, R. A. da; CARMONA, R. “A Gestão de Documentos na Administração Pública: Desafios e Perspectivas.” *Revista Brasileira de Arquivologia*, vol. 10, no. 2, 2020, pp. 45-60.
- PEREIRA, T. S.; MOREIRA, C. E. “Transferência e Recolhimento de Acervos: A Experiência de Instituições de Ensino Superior.” *Arquivo & Informação*, vol. 15, no. 3, 2019, pp. 102-120.
- **Manuais e Diretrizes de Arquivo:**
- Arquivo Nacional. Diretrizes para a gestão documental em arquivos. Disponível em: [site do Arquivo Nacional](#).
- ARQUIVO NACIONAL. *Manual de Procedimentos para Transferência de Documentos*. Disponível em: [site do Arquivo Nacional](#).
- ABNT NBR 15.193/2015. *Arquivo: Documentos e Acessibilidade - Diretrizes Para Elaborar Planos de Classificação*. Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- Resolução nº 02 de 27 de fevereiro de 2014. Aprova a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Disponível em: [site do Arquivo Nacional](#).

