

NOTA Nº 2/2020 - REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)

Nº do Protocolo: 23074.030663/2020-64

João Pessoa-PB, 18 de Maio de 2020

NOTA TÉCNICA SOBRE INSTRUÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)

1 INTRODUÇÃO

Considerando a importância da preservar os documentos produzidos pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como elementos de prova, informação e reflexo de suas atividades e a necessidade de orientar as unidades administrativas da UFPB em relação à transferência ou ao recolhimento de seus acervos para os Arquivos Intermediários ou para o Arquivo Central (ACE); e, considerando a legislação arquivística brasileira aplicável a UFPB:

O ACE informa que estão disponíveis os instrumentos necessários para a realização da transferência e recolhimento de acervos arquivísticos para os Arquivos Intermediários e para o ACE, bem como apresenta as instruções para sua operacionalização.

No âmbito da presente Nota Técnica considera-se **transferência** a passagem de documentos do arquivo corrente para os Arquivos Intermediários da UFPB, onde aguardarão sua destinação final, que pode ser a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Dessa forma, os acervos arquivísticos objetos de transferência serão aqueles previamente identificados como de valor intermediário, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação relativas às atividades-meio ou atividades-fim da Instituição.

Considera-se **recolhimento** a entrada de documentos para guarda permanente no ACE. Logo, os acervos arquivísticos objetos de recolhimento são aqueles previamente identificados como de valor permanente, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação relativa às atividades-meio ou atividades-fim da Instituição.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

Com base na Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e na Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, caberá a unidade administrativa da UFPB interessada em realizar a transferência ou recolhimento:

a) organizar, avaliar, higienizar e acondicionar os documentos, de acordo com as especificidades, formatos e materiais de cada suporte documental;[\[1\]](#)

b) verificar a temporalidade dos acervos arquivísticos, para identificar se os mesmos já cumpriram os prazos de guarda nos arquivos correntes das unidades administrativas, e devem ser transferidos ou recolhidos. No âmbito do Poder Executivo Federal, utilizam-se os seguintes instrumentos:

- [Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) (a partir da página 79) para os documentos provenientes das atividades-meio da Instituição;
- [Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES](#), para os documentos provenientes das atividades-fim da Instituição;

c) classificar e organizar os acervos arquivísticos, identificando a classe (ou uma de suas divisões) a qual os documentos se referem, organizando-os por código de classificação e descritor do código, que representam os conjuntos documentais. Para realização dessa etapa, utilizam-se os seguintes instrumentos:

- [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) para os documentos provenientes das atividades-meio da Instituição;
- [Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES](#), para os documentos provenientes das atividades-fim da Instituição;

Exemplo: Um documento (formulário) relativo à pedido de acesso à informação, produzido no âmbito da atividade-meio da Instituição, deverá ser classificado em “002.11 PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO”, utilizando o Código de Classificação. Desse modo, é possível identificar por meio da Tabela de Temporalidade que o documento permanecerá na fase corrente até o término do atendimento, depois permanecerá 5 anos na fase intermediária e terá, como destinação final, a eliminação. No caso em tela, o documento não deverá ser recolhido ao ACE, pois não possui valor permanente.

A organização dos acervos documentais por código e descritor do código/assunto é necessária para o preenchimento da Listagem de Transferência ou Recolhimento de Documentos, permitindo o acesso rápido aos documentos, quando necessário.

d) organizar os documentos em caixas-arquivo reunidos pelo código e descritor do código, ordenando-os cronologicamente de acordo com as datas-limite. As caixas devem ser identificadas por etiquetas padronizadas (conforme ANEXO 2), que devem ser apostas na parte frontal de todas as caixas-arquivo que serão enviadas, e todas as informações da etiqueta devem ser preenchidas;

e) nos casos de transferência de acervos arquivísticos, deve-se realizar comunicação oficial com o Arquivo Intermediário vinculado a respectiva unidade administrativa demonstrando a intenção de transferir acervos arquivísticos e solicitar demais orientações;

f) nos casos de recolhimento de acervo arquivístico, deve-se realizar comunicação oficial com o ACE, por meio da [Central de Atendimento](#), para que seja realizada a habilitação do modelo “Listagem de Recolhimento de Documentos” para a unidade interessada dentro do Módulo Protocolo/SIPAC, viabilizando a abertura do processo administrativo. Ressalta-se que apenas os acervos arquivísticos identificados como de valor permanente após a devida avaliação devem ser objeto de recolhimento para o ACE;

g) após confirmação do cadastro do modelo de documento pelo ACE, deve-se abrir processo administrativo por meio do Módulo Protocolo/SIPAC direcionado ao Arquivo Central (código 11.00.02.01.01.04). Na etapa de cadastramento do documento, dentro da aba “Dados Gerais”, os seguintes passos devem ser realizados:

Nos dados do documento, preencher os campos com as seguintes informações:

- Documento (espécie): LISTA/LISTAGEM;
- Assunto do Documento: 063.63 - TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO;
- Tipo de Documento Detalhado: Listagem de Recolhimento de Documentos;
- Forma do documento: Marcar a opção “Escrever Documento”;
- Selecionar “Carregar modelo unidade” e escolher o modelo “Listagem de Recolhimento de Documentos”, previamente disponibilizado;

h) preencher os campos do documento, com base nas instruções apresentadas no ANEXO 1 - Listagem de Recolhimento de Documentos, adaptada do modelo da Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, e nas informações do acervo arquivístico;

i) ainda na etapa de cadastramento, na aba “Dados Gerais”, adicionar assinante para o documento clicando na opção “Adicionar Assinante” e escolhendo a opção “Minha Assinatura”, “Servidor da Unidade” ou “Servidor de Outra Unidade”, conforme o caso, e clicar em assinar documento;

j) prosseguir com as demais etapas gerais dentro do Módulo Protocolo/Sistema SIPAC para a abertura, envio e controle da tramitação do processo;

k) destinar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo a ser transferido ou recolhido;

l) enviar, junto com o acervo a ser transferido ou recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação (planilhas, tabelas ou listagens de conteúdos/assuntos, físicas ou eletrônicas), já existentes da unidade administrativa produtora ou acumuladora, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos.

No caso de dúvidas ou outras orientações sobre o assunto, entrar em contato com o ACE por meio dos seguintes canais: [Central de Atendimento](#), e-mail caip@reitoria.ufpb.br ou ramal 8686.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correta operacionalização da transferência e do recolhimento são essenciais para garantir melhores condições de guarda e preservação dos acervos institucionais. Desse modo, a formalização de tais procedimentos, por meio das operações elencadas na presente Nota Técnica, é condição essencial para garantir transparência entre as unidades administrativas envolvidas, pois permite o controle dos acervos arquivísticos transferidos ou recolhidos.

A utilização de Listagem de Transferência ou Recolhimento e de etiquetas padronizadas para identificação das unidades de arquivamento facilitarão a recuperação dos documentos, quando necessários para os diversos fins, permitindo maior eficiência e eficácia na promoção do acesso aos usuários.

Por fim, os acervos arquivísticos institucionais são resultado das diversas atividades da UFPB, e podem possuir caráter de prova, informação e valor histórico. Dessa forma, todos os instrumentos que objetivam o controle, formas de promoção do acesso e preservação desses acervos, são essenciais para preservar parte da memória institucional e cumprimento da legislação arquivística.

[1] Conforme o Art. 1 da Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

ANEXO 1 - Listagem de Recolhimento de Documentos[1]

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS		
Unidade(s) administrativa(s) produtora(s)/acumuladora(s):		
Procedência:		
Gênero documental:		
Dimensão (mensuração/ quantificação):		
Tipo e nº das unidades de arquivamento:	Código de classificação, descrição do código/Descrição do conteúdo das unidades de arquivamento:	Datas-limite:

Data da assinatura:		
Nome, cargo e matrícula do servidor da unidade administrativa responsável pela transferência ou recolhimento do		

[1] Adaptada do modelo disponível na Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, que “Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional”, do Arquivo Nacional (AN).

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Unidade(s) administrativa(s) produtora(s)/acumuladora(s): - preencher com o(s) nome(s) da(s) unidade(s) administrativa(s) que produziu(ram) e/ou acumulou(aram) o acervo.

Procedência - preencher com o nome da unidade administrativa que está realizando o recolhimento.

Gênero documental - indicar o gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Central, a saber: textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico, micrográfico.

Dimensão (mensuração/quantificação) - indicar a mensuração e/ou quantificação total do acervo descrito na listagem, em metros lineares.

Tipo e nº das unidades de arquivamento - indicar o tipo e a quantificação das unidades de arquivamento (caixas-arquivo, envelopes, embalagens, entre outros). Exemplo: 10 caixas-arquivo, 40 processos.

Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento - informar a classificação e descrever, sumariamente, o conteúdo dos conjuntos documentais contidos em cada unidade de arquivamento, usando elementos que o caracterizam, como por exemplo: processos de prestações de contas, processos de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas. Não utilizar termos genéricos, tais como: correspondências diversas. Indicar o código de classificação e descritor do código/assunto correspondente nos instrumentos de classificação e tabela de temporalidade, da atividade-meio ou atividade-fim. Exemplo: 030.02 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE

SERVIÇOS (código e descritor do código/assunto); Lista de cadastro de fornecedores (descrição do conteúdo).

Datas-limite - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de arquivamento. Exemplo: “2008-2015” (quando os conjuntos documentais abrange todos os anos de um intervalo de tempo) ou “2008, 2010-2015” (quando não existem conjuntos documentais de determinado ano).

Observações - registrar qualquer outra informação que possa complementar os dados fornecidos sobre o acervo.

Data da assinatura - preencher no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa).

Nome, cargo, matrícula do servidor da unidade administrativa responsável pela transferência e/ou recolhimento do acervo - preencher sem abreviações. Observação: a assinatura da Listagem deve ser feita dentro do SIPAC, na etapa de cadastramento do documento, por meio da opção “Adicionar Assinante”.

ANEXO 2 - Modelo de etiqueta para caixa-arquivo

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA ARQUIVO CENTRAL	
Unidade Administrativa:	
Código de Classificação:	
Descrição do código:	
Descrição de conteúdo (assunto, espécie, tipologia):	
Datas-limite:	
Destinação final:	Caixa nº:



(Assinado digitalmente em 18/05/2020 12:51)

LUCAS LIMA SANTOS

ARQUIVISTA

Matrícula: 1421146

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: **2020**, documento (espécie): **NOTA**, data de emissão: **18/05/2020** e o código de verificação: **f2b76a8969**