

# Guia

PRÁTICO - ARQUIVO CENTRAL



ARQUIVO CENTRAL

# Súmarío

## **1 APRESENTAÇÃO**

<b>1.1 Idade dos Arquivos.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Classificação de Documentos.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Avaliação de Documentos.....</b>	<b>2</b>

## **2 CRITÉRIOS BÁSICOS PARA A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>2.1 Documentos que podem ser descartados.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Documentos considerados de guarda permanente.....</b>	<b>4</b>

## **3 PROCEDIMENTOS DE ARQUIVAMENTO**

<b>3.1 Como enviar as caixas de documentos ao Arquivo Central.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Importância e forma correta de preencher o termo de transferência de documentação para o Arquivo Central.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Espelho padrão adotado pelo Arquivo Central.....</b>	<b>14</b>

## **4 RECOMENDAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>4.1 Conservação de Documentos.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Manuseio e Acondicionamento de Documentos..</b>	<b>19</b>
<b>4.3 Outras Recomendações.....</b>	<b>20</b>

## **5 ATA DE DESCARTE.....21**

## **6 EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE DOCUMENTOS.....22**

# 1 APRESENTAÇÃO

O propósito deste guia prático é fornecer informações claras e úteis para facilitar as funções diárias dos colaboradores da UCS e responder perguntas sobre o arquivamento de documentos.

## 1.1 Idade dos Arquivos

A classificação dos arquivos e sua duração são definidas das seguintes formas:

- **Arquivo Corrente (1ª Idade/Ativo)** - São conjuntos de documentos vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e são mantidos nas entidades produtoras devido à sua validade e frequência de utilização. São amplamente utilizados pela administração.
- **Arquivo Intermediário (2ª Idade/Semi-Ativo)** - São arquivos temporários aguardando sua disposição final, com baixa frequência de uso pela administração.
- **Arquivo Permanente (3ª Idade ou Histórico)** - São coleções de documentos mantidos permanentemente devido ao seu valor.

## **1.2 Classificação de Documentos**

É função essencial na gestão de documentos arquivísticos, sendo fundamental para a organização dos documentos das unidades administrativas e acadêmicas da UCS.

A classificação dos documentos arquivísticos é realizada por meio de um instrumento técnico arquivístico denominado “Plano de Classificação de Documentos”, que categoriza os documentos de acordo com as funções e atividades que os originaram.

## **1.3 Avaliação de Documentos**

A avaliação de documentos é o processo que determina o valor dos documentos, definindo o que será arquivado e o que será eliminado. Assim, a avaliação resulta em eliminação imediata, armazenamento temporário ou preservação permanente.

A partir da avaliação dos documentos, são estabelecidos o prazo de retenção e a disposição da documentação, sendo essas informações registradas em um instrumento arquivístico denominado de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

## 2 CRITÉRIOS BÁSICOS PARA A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A observação de alguns critérios básicos facilita o entendimento sobre os documentos que precisam ser guardados e os que devem ser descartados.

### 2.1 Documentos que podem ser descartados

- Documentos cujos textos estão reproduzidos em outros ou não foram impressos na sua totalidade.
- Cópias ou duplicatas de documentos, desde que o original não exista mais.
- Documentos originais com interesse administrativo por um período determinado.
- Material de divulgação de terceiros.
- Convites e correspondências de congratulações que não se relacionam com as atividades principais do setor.

**Observação importante:** quando os originais são enviados aos setores competentes, eles são responsáveis por arquivá-los. Portanto, não é necessário manter cópias no setor que realizou o envio. Caso haja dúvidas e seja necessário ter cópias para consulta, um período de 01 ano é suficiente.

## **2.2 Documentos considerados de guarda permanente**

### **➤ Documentos que refletem a organização, o funcionamento e as atividades do órgão/setor.**

1. Regimentos, regulamentos e normas.
2. Acordos, convênios, contratos e termos de cooperação (cópias e 2ª vias com carimbo da Procuradoria Jurídica podem ser descartados, pois a PJUR faz a guarda de todos os contratos e convênios).
3. Planos de trabalho, projetos, programas e diretrizes relacionados às atividades principais da instituição.
4. Organogramas, fluxogramas e outros documentos de representação visual da estrutura organizacional;
5. Atas e relatórios de atividades.

### **➤ Documentos legislativos, de jurisprudência e ações judiciais.**

1. Pareceres normativos, delegação de autoridade, etc.

### **➤ Documentos relativos à administração de pessoal.**

1. Quadros, tabelas e política de pessoal.
2. Inquéritos administrativos, apuração de responsabilidades e ações disciplinares.

**➤ Documentos relativos a materiais e patrimônio.**

1. Inventários de bens, alienação de bens, processo de aquisição de materiais permanentes.
2. Documentos sobre patrimônio imobiliário.

**➤ Documentos referentes à origem, aos direitos e as razões da existência da instituição, bem como seus objetivos.**

1. Atos de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão/setor (leis, decretos, portarias, resoluções).
2. Atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás, etc).
3. Documentos relativos a direitos patrimoniais: escrituras, plantas, ações.

**➤ Documentos que reflitam os fatos da vida da instituição ou órgão/setor.**

1. Documentos sobre comemorações, solenidades, obras, etc.

**➤ Documentos que respondem a questões técnico-científicas relativas às atividades específicas do órgão/setor.**

1. Projetos, pesquisas, plantas, produção intelectual, marcas e patentes, relatórios técnicos.

**➤ Documentos de divulgação ou de promoção do setor, dos quais um exemplar pelo menos deve ser preservado como amostra.**

1. Folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais – conservar apenas um exemplar como amostra. Conservar recortes de jornais e revistas que registrem informações relevantes do setor.

**➤ Documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.**

1. Documentos que possuem vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, e ortografias obsoletas, etc.

### **Exemplos de documentos:**

- Atestados médicos: devem ser enviados para o setor de RH.
- Contratos, convênios, etc: é o documento original? no caso de cópias não é necessário guardar;
- Está devidamente assinado? se não possui as assinaturas pode ser descartado;
- Possui o carimbo da Procuradoria Jurídica? o setor PJUR faz a guarda permanente de todos os contratos e convênios;
- Guardar permanentemente somente nos casos em que estiver com todas as assinaturas e não tiver o carimbo da PJUR.



► **Editais, fichas de inscrição, cópia dos certificados e demais documentos do processo seletivo dos docentes:** todo o processo seletivo deve ter guarda permanente. Pode-se descartar cópias que tenham o original.

► **Efetividades de docentes e funcionários:** guardar por 06 anos e descartar. No entanto, no caso de documentos de professores cedidos, é necessário entrar em contacto com o Arquivo Central para verificar se é necessário guardá-los. O setor de Recursos Humanos não possui nenhum documento arquivado referente a professores cedidos. É importante lembrar que essas situações envolvem órgãos públicos e estão sujeitas a prazos diferenciados.

► **Folders, folhetos, cartazes, convites, recortes de jornal, revistas, etc:** quando se trata de divulgação/promoção do setor, é necessário manter um exemplar para guarda permanente. No entanto, quando se trata de terceiros, este exemplar pode ser descartado.

► **Ofícios, memorandos, circulares, etc:** no caso de reuniões, agradecimentos e correspondências que contenham apenas informações de rotina, é recomendado guardar por um ano no setor e descartar posteriormente.

Em relação aos documentos relacionados a eventos ou reuniões realizadas pelo setor em questão, é aconselhável guardá-los permanentemente. Quanto aos demais casos, é essencial analisar o conteúdo do ofício, memorando ou circular antes de decidir sobre a necessidade de arquivamento.

➔ **Planilhas de controle de viagens:** trata-se de um controle interno, onde as prestações de conta relacionadas às viagens ficam armazenadas na Gerência de Contabilidade. Caso o setor opte por mantê-las, um ano é considerado suficiente.

➔ **Relatórios de atividades:** relatórios de atividades do setor são guardados permanentemente.

➔ **Relatórios de registro do ponto:** trata-se de um controle interno. O registro do ponto na UCS, gera um documento digital que é competência da Gerência de Recursos Humanos a sua guarda. Se o setor optar por manter um relatório físico, o tempo máximo de retenção não deve exceder um ano para evitar o acúmulo de documentos desnecessários.

➤ **Relatórios do fundo fixo:** trata-se de um controle interno. Toda a documentação referente aos fundos fixos é arquivada pela Gerência de Contabilidade. Caso o setor decida guardar, um ano é o suficiente.

➤ **Solicitações de pagamentos e solicitações de compras:** guardar por um ano no setor e descartar.

➤ **Solicitações de docentes de afastamento, licença não remunerada, etc:** esses documentos são repassados ao RH? Caso não sejam, deve-se guardar permanentemente.

### **3 PROCEDIMENTOS DE ARQUIVAMENTO**

Os documentos produzidos e recebidos pela UCS em decorrência de suas atividades principais deverão ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, conforme orientação do MEC 1.224/2013.

Antes de arquivar os documentos, é necessário seguir uma sequência de passos que garantirão que eles sejam agrupados de acordo com suas funções/atividades e assim facilitarão a recuperação e agilizarão o acesso:

- **Leitura:** revisar cuidadosamente o documento para verificar seu conteúdo e assunto;
- **Seleção:** escolher o material que será efetivamente arquivado, dentre aqueles que podem ser imediatamente descartados sem prejuízo à instituição (cópias, comunicações, etc)

O responsável pela seleção deverá estar familiarizado com os requisitos e valores que determinam a conservação dos documentos, tanto pela lei como pelas necessidades do serviço e pela preservação da memória da instituição.

Esse trabalho de seleção exige conhecimento, critério e cuidado, para garantir que os documentos necessários não sejam esquecidos, evitando também encher o arquivo com documentos desnecessários.

As etapas para gerenciamento de documentos são as seguintes:

**1) Classificação:** localize a classe, subclasse e código correspondente ao Índice de Códigos de Classificação das Atividades-fim.

**2) Anotação:** faça uma anotação a lápis no canto superior direito da primeira página do documento e nos eventuais anexos, se for o caso, indicando o código correspondente.

**3) Ordenação:** reúna os documentos classificados relacionados ao mesmo assunto e organizá-los de acordo com o código de classificação anotado.

**4) Arquivamento:** armazene os documentos em caixas de arquivo padrão limpas e intactas, agrupando-os com base no código de classificação. Dessa forma, documentos com a mesma função e assunto serão arquivados em conjunto, permitindo uma compreensão clara do início e do fim da ação. Utilize a etiqueta padrão (disponível mediante solicitação no Arquivo Central) para identificar as caixas, incluindo as seguintes informações: setor, código de classificação, classe ou subclasse, documentos contidos e período abrangido pelos documentos. **Atenção para que a caixa de arquivo não fique superlotada, caso seja necessário, colocar a documentação em mais caixas.**

## 3.1 Como enviar as caixas de documentos ao Arquivo Central

- O setor interessado em transferir documentos deve contatar as funcionárias do arquivo (ramal 2604; e-mail [arquivocentral@ucs.br](mailto:arquivocentral@ucs.br)) para verificar a pertinência da transferência, informando o tipo de documentos, o período abrangido e a quantidade de caixas.
- Após o primeiro contato será autorizada ou não a abertura de chamado, que deverá ser realizada via OTRS.
- Não serão aceitos documentos do exercício atual, nem envios não programados e não autorizados pelo Arquivo Central.
- Os documentos a serem transferidos devem estar organizados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo padrão limpas e inteiras.
- As caixas-arquivo devem ser enviadas junto com o Termo de Transferência de Documentos padrão do Arquivo Central em duas vias (também pode ser solicitado ao Arquivo Central).
- No Termo de Transferência devem constar todos os documentos que estão nas caixas e as datas abrangidas.

- As caixas devem estar identificadas com o espelho padrão (também pode ser solicitado ao Arquivo Central), contendo as seguintes informações: setor (nome por extenso e sigla), documentos contidos na caixa, período abrangido pelos documentos.
- O espelho deve ser colado de maneira que não obstrua o orifício das caixas, pois facilita a retirada das caixas das estantes e permite que os documentos possam “respirar” dentro das caixas.
- O espelho deve ser fixado com cola branca, no entanto, o uso da cola em bastão não é apropriado, devido à má fixação e o espelho descola rapidamente da caixa.
- Não serão aceitas caixas com o espelho fixado com fita durex ou outro tipo de fitas.
- Não serão aceitas caixas-arquivo muito cheias, a capacidade de armazenamento deve ser respeitada.
- Não devem ser enviados ao arquivo livros, cópias de documentos (somente no caso de inexistência do original), CD's e fotografias (devido à inexistência das condições apropriadas para armazenamento).

### 3.2 Importância e forma correta de preencher o termo de transferência de documentação para o Arquivo Central

- O termo de transferência é essencial para enviar a documentação ao arquivo, pois contém os dados do material que está em cada caixa.
- O termo preenchido e assinado será arquivado permanentemente, permitindo que o setor remetente e os futuros funcionários do arquivo consultem os documentos enviados.
- No termo devem constar:
- Tipo de documentação na caixa a ser enviada, com base no espelho anterior.
- Ano correspondente.
- Número de caixas a serem enviadas. Se houver várias caixas com o mesmo tipo de documento, indicar a quantidade em "DATAS ABRANGENTES" para evitar repetições.
- Temporalidade da caixa, ou seja, o prazo de guarda dos documentos.
- O termo assinado deve ser enviado em duas vias juntamente com as caixas.
- Após a chegada dos documentos, serão conferidos individualmente para verificar possíveis equívocos, corretude das quantidades e assuntos, e a adequação do acondicionamento.



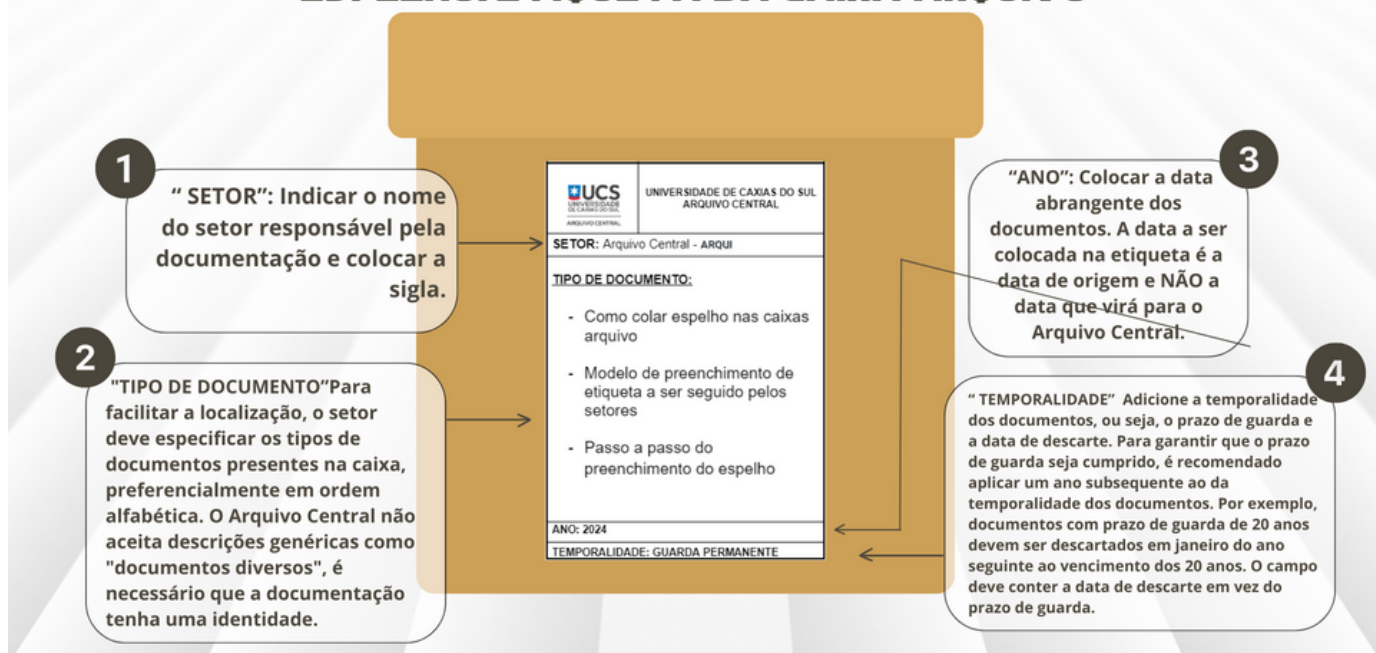


### 3.3 Espelho padrão adotado pelo Arquivo Central

A padronização dos processos na realização de qualquer trabalho dentro de uma instituição é essencial para a eficiência das tarefas executadas.

Portanto, visando padronizar o sistema de identificação visual utilizado para documentação UCS, a partir da aprovação da norma **NP-PRAC-051-2**, o Arquivo Central não aceita mais a entrada de caixas de arquivo que não estejam identificadas com o espelho padrão.

#### PASSO A PASSO DO PREENCHIMENTO DO ESPELHO/ETIQUETA DA CAIXA ARQUIVO



- **Passo 1 - SETOR:** indicar o nome do setor responsável pela documentação e colocar a sigla.
- **Passo 2 - TIPO DE DOCUMENTO:** o setor deve especificar ao máximo quais os documentos estão dentro da caixa, de forma que facilite a sua localização. Preferencialmente quando há mais de um tipo de documento, colocar em ordem alfabética. Lembrando que o Arquivo Central não aceita espelhos com a descrição “documentos diversos” é necessário que a documentação a ser guardada tenha uma identidade.
- **Passo 3 - ANO:** colocar a data abrangente dos documentos. A data a ser colocada na etiqueta é a data de origem e **NÃO** a data que virá para o Arquivo Central.
- **Passo 4 - TEMPORALIDADE:** colocar o prazo de guarda dos documentos. Para garantir que o prazo de guarda será efetivamente cumprido, aplicar um ano subsequente ao da temporalidade dos documentos, exemplo: documentos com prazo de guarda de 20 anos devem ser descartados em janeiro do ano seguinte ao vencimento dos 20 anos. Nesse campo, em vez de colocar prazo de guarda, 20 anos, colocar a data do descarte.
- **COMO COLAR O ESPELHO:** o espelho deve ser colado de maneira que encaixe na frente da caixa sem cobrir o furo de ventilação, (ele está ali por dois motivos: permitir a ventilação dos documentos e possibilitar a retirada da caixa da estante). E colar o espelho de modo que a aba da caixa abra da direita para a esquerda (padronização). Caso o seu setor não tenha o modelo de etiqueta padrão, você pode entrar em contato com o Arquivo Central, que encaminhamos pra você!

## 4 RECOMENDAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 4.1 Conservação de Documentos

- Não consumir líquidos e alimentos próximos aos documentos.
- Não utilize cliques metálicos, pois oxidam e danificam o documento. Em vez disso, use cliques de plástico.
- Não exponha os documentos à luz solar direta.
- Adote uma política de conservação contra agentes biológicos de deterioração (fungos, roedores, insetos, traças).
- Dedetize regularmente o ambiente de arquivo.
- Não use canetas e lápis de cor para anotações. Se necessário, escreva-os no verso das páginas usando grafite macio.
- Não fume perto dos documentos.
- Não guarde plantas aquáticas, guarda-chuvas e capas molhadas junto com o acervo.
- Evite o uso excessivo de grampeadores, pois os grampos metálicos enferrujam rapidamente.

## 4.2 Manuseio e Acondicionamento de Documentos

- É importante lavar as mãos antes de manusear os documentos.
- Evite o uso de fitas adesivas, pois sua composição química pode causar danos irreversíveis ao longo do tempo.
- Não dobre os documentos.
- Evite fazer anotações pessoais em documentos.
- Não umedeça os dedos com saliva para manusear os documentos.
- Armazene os documentos em caixas de arquivo padrão.
- Evite o uso de borrachinhas e barbantes, pois podem cortar e danificar os documentos.
- Utilizar o mínimo possível de sacos plásticos e cliques, pois esses materiais facilitam na deterioração dos documentos.
- Não sobrecarregue as caixas com documentos além de sua capacidade.
- Não utilize fitas adesivas para fixar o espelho na caixa, pois isso pode causar sua queda e também é uma prática não padronizada.

## 4.3 Outras Recomendações

- Adotar uma política de conservação contra a obsolescência tecnológica dos documentos digitais, como a migração constante de suportes.
- Os CDs e outros suportes eletrônicos devem ser mantidos afastados de campos eletromagnéticos (computadores, televisores, etc.).
- A circulação do ar ambiente representa um fator muito importante na mitigação dos efeitos da alta temperatura e umidade relativa.
- Não é recomendado o uso de fotocópias de documentos, pois as fotocopiadoras, que operam com luz ultravioleta de alta intensidade, podem danificar o papel e a tinta do documento original.
- Para armazenar fotos em preto e branco, recomenda-se a utilização de envelopes brancos. Porém, para armazenar fotos coloridas, os envelopes brancos não são recomendados, pois aceleram o processo de deterioração.

- Recomenda-se utilizar álbuns que possuam uma “capa de poliéster” ou um plástico neutro que não danifique a foto. Esses álbuns podem ser encontrados em lojas que vendem materiais fotográficos, e suas características costumam estar indicadas no rótulo. Antes de comprar um álbum, leia a embalagem.
- Racionalização de papel: evite fazer cópias desnecessárias e imprimir e-mails.
- Por fim, é importante ressaltar que a limpeza do ambiente é fator prioritário para a preservação, pois o acúmulo de poeira favorece o crescimento de fungos e bactérias, que prosperam quando a umidade aumenta e transformam as partículas de poeira em um habitat ideal para a reprodução.

## 5 ATA DE DESCARTE

A ata de descarte elaborada pelo Arquivo Central tem como objetivo notificar o setor sobre os documentos que já atingiram o prazo de guarda e estão aptos para serem descartados.

Após a identificação dos documentos passíveis de descarte, é realizada uma verificação minuciosa. A ata de descarte é então elaborada, listando cada documento

presente na caixa, juntamente com suas respectivas datas, a fim de fornecer informações precisas ao setor responsável pela gestão documental e evitar erros durante o descarte.

- A ata é enviada em duas vias para o gestor do setor (já assinadas pela coordenação do arquivo), que deve revisar cuidadosamente cada documento e data antes de autorizar o descarte. Uma via é mantida pelo setor e a outra é encaminhada ao Arquivo Central para formalizar a autorização de descarte.
- Caso o descarte dos documentos não seja autorizado, o setor deve entrar em contato com o Arquivo por e-mail.

## **6 EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE DOCUMENTOS**

- O empréstimo de documentos do Arquivo Central é exclusivo para os colaboradores da instituição.
- A documentação solicitada deve ser do setor que gerou o documento, em casos excepcionais a documentação de outro setor pode ser emprestada caso o setor de origem autorize.



- Para solicitar um empréstimo, é necessário abrir um chamado via OTRS, informando o assunto e a data do documento necessário.
- Após localizar o documento, um horário é agendado para que o funcionário possa retirá-lo ou realizar a pesquisa no arquivo, conforme sua preferência.

**IMPORTANTE:** é fundamental que o funcionário assine uma ficha no arquivo ao levar o documento para o setor, assumindo a responsabilidade pelo mesmo.

### **Contatos:**

**E-mail:** [arquivocentral@ucs.br](mailto:arquivocentral@ucs.br)

**Telefone:** 54 3218 - 2604 (Ramal 2604)

**Auxiliares de arquivo:** Elisa e Júlia

**Coordenação:** Michele Marques Baptista



---

**ARQUIVO CENTRAL**

