

## **MANUAL DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL DA USP**

### **1 - Objetivo**

O presente manual tem por objetivo estabelecer critérios para recolhimento dos documentos gerados e/ou acumulados pelas unidades/órgãos da Universidade de São Paulo.

### **2 - Introdução**

Estabelecem-se, neste manual, as normas para as unidades/órgãos da USP, da capital e do interior, que tenham interesse em armazenar no Arquivo Geral, órgão central do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, os documentos de caráter permanente/histórico contidos em seus acervos.

O recolhimento (termo aplicado apenas à documentação permanente) somente será efetuado após processo de avaliação dos documentos.

A avaliação será ancorada nos instrumentos de gestão vigentes: Plano de Classificação das Atividades da Universidade de São Paulo e, sobretudo, Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade de São Paulo (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 permanentes, os quais, depois de recolhidos, passarão a ser geridos pelo corpo técnico do Arquivo Geral, respeitando-se os princípios arquivísticos.

### **3 - Referências normativas**

#### **Âmbito federal**

- 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)

## **Âmbito Estadual**

- Decreto nº 48.897 de 27 de agosto de 2004 (Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas)
- Decreto estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012 (Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas)
- Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 2 de dezembro de 2010 (Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à unidade do Arquivo Público do Estado)

## **Âmbito da Universidade de São Paulo**

- Portaria GR nº 3083 de 23 de outubro de 1997 (Institui o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo – SAUSP – e dá outras providências)
- Portaria GR nº 3989 de 26 de maio de 2008 (Dispõe sobre o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, sua estrutura e competências, e altera a [Portaria GR nº 3083](#), de 23.10.97)
- Ofício Circular – CODAGE 028/2007
- Portaria GR nº 6528 de 14 de março de 2014 (Altera e consolida a Portaria GR nº [6294/2013](#), que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA)

## **4 - Glossário**

- Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

- Arquivo: conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

- Avaliação documental: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

- Custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações.

- Datas-limite: Elemento de identificação cronológica, de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido (documentos avulsos, processo, dossiê, série, fundo ou coleção).

- Desinfestar: livrar objetos ou ambientes de micro-organismos, insetos, roedores ou outros animais infestantes, capazes de provocar danos à saúde e/ou aos bens culturais. A definição abrange os termos desinsetizar e desinfestar.

- Documento corrente: aquele em curso ou que se conserva junto à unidade produtora em razão de sua vigência.

- Documento de arquivo: registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas no exercício de suas funções e atividades.

- Documento intermediário: aquele com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução até sua eliminação ou recolhimento.

- Documento permanente: aquele com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

- Eliminação: destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

- Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas

- Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

- Higienização: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

- Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

- Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

- Massa documental acumulada: volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

- Plano de Classificação: organiza o universo documental, sistematizando as atividades que geram documentos, relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação, garantindo a preservação do contexto de produção dos documentos. O Plano de Classificação ordena o universo documental de forma lógica, alinhado à cultura institucional e organizacional.

- Recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

- Série: documentos do mesmo tipo documental, produzidos por um mesmo órgão para viabilizar a mesma atividade.

- Tipo documental: configuração que assume uma espécie documental, de acordo com atividade que a gerou.

## **5 - Instruções Gerais**

Podem ser recolhidos ao Arquivo Geral todos os documentos que tenham sido avaliados, higienizados e/ou desinfestados, acondicionados e identificados corretamente, segundo as instruções contidas neste manual. **As solicitações de recolhimento serão submetidas à análise do corpo técnico do Arquivo Geral.**

São considerados aptos para recolhimento documentos com data de produção anterior a 31 de dezembro de 1954, como definido em Ofício Circular CODAGE 028/2007, além daqueles que após aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos sejam considerados permanentes. É de responsabilidade das unidades/órgãos a aplicação da TTD em sua massa documental.

Caso algum documento não tenha sido contemplado pela TTD, o Arquivo Geral deverá ser comunicado para análise do documento.

Documentos que contenham informação sigilosa e/ou pessoal poderão ser recolhidos ao Arquivo Geral, desde que respeitado o disposto na subseção I da seção IV do Capítulo IV do Decreto Estadual nº 58.052, de maio de 2012.

Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), conforme estabelecido na Portaria GR nº 6528, de 14 de março de 2014, definir a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais da Universidade de São Paulo.

Para viabilização do processo de recolhimento, as unidades/órgãos devem zelar pela organização, conservação e avaliação de seus documentos, estando o ingresso no Arquivo Geral condicionado à verificação dessas premissas.

## **6 - Fluxo de ações para o recolhimento**

1. Compete à unidade/órgão manifestar interesse em recolher documentos ao Arquivo Geral, a quem cabe fornecer o Formulário de Recolhimento (Anexo 1) e solicitar seu preenchimento e devolução. Este formulário embasará a Relação de Recolhimento (Anexo 2), de preenchimento obrigatório.  
O contato será efetuado por meio do correio eletrônico **arquivogeral@usp.br**, canal também destinado à solução de dúvidas.
2. Diante do Formulário de Recolhimento encaminhado (Anexo 1), o corpo técnico do Arquivo Geral o avaliará e dará o parecer sobre a solicitação. Enfatiza-se que somente documentos permanentes serão aceitos, cabendo aos correntes e

3. intermediários outras providências, do mesmo modo norteadas pelo Arquivo Geral.
4. Aprovada a solicitação, o Arquivo Geral entrará em contato para agendar visita técnica à unidade/órgão. Nesta ocasião, se mensurará a quantidade<sup>1</sup> de documentos que se pretende recolher e se o espaço físico disponibilizado pelo Arquivo Geral comportará esta demanda. Também se verificará se a documentação está de acordo com os requisitos estabelecidos neste manual. Os procedimentos a serem atendidos são:

- realizar diagnóstico com o intuito de verificar a presença de qualquer tipo de infestação. Diante de indícios, informar ao Arquivo Geral que orientará a respeito de procedimentos de desinfestação ou formas de ação.

Em situações de contaminação por fungos ou bactérias, a higienização, próximo passo, não poderá ser realizada devido aos riscos que oferecem à saúde. Nesta situação, os documentos visivelmente afetados devem ser separados e o resto do montante permanecer sob observação a fim de verificar se os micro-organismos se desenvolverão. A **quarentena obrigatória** será processada nas dependências do Arquivo Geral, de modo que o recolhimento de documentos estará condicionado à disposição de espaço em sala voltada para este fim.

Fica ao encargo da unidade/órgão adotar outras formas de desinfestação, como por exemplo, tratamento por irradiação de raios gama, o qual franquearia incorporação imediata ao espaço de guarda permanente do Arquivo Geral, dispensando, deste modo, a quarentena. Entretanto, se escolhida esta forma de ação, a mesma deverá ser remetida e orientada pelo Arquivo Geral. Caso a unidade/órgão opte pela irradiação, o Arquivo Geral fará a intermediação com o Órgão responsável.

- higienizar para promover a desmetalização (retirada de grampos e cliques, substituição de presilha de metal por de plástico) e a retirada de sujidades (com pincéis ou trinchas), atentando para fragilidade do suporte em questão. Mais especificações são encontradas no “Manual de Conservação Preventiva de Documentos: Papel e Filme”, publicado pelo SAUSP<sup>2</sup>. Esta etapa deverá ser realizada criteriosamente e com o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. O Arquivo Geral poderá orientar os envolvidos.

- acondicionar os documentos levando em consideração a escolha de:

a. materiais estruturados que promovam a sustentação e impeçam o deslocamento, e conseqüente perda de ordenação lógica;

---

<sup>1</sup> Saliencamos que a medida em metro linear sofre influência do mobiliário e/ou do acondicionamento dos documentos. Para maiores informações consulte o link: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=167>

<sup>2</sup> Caso a unidade não possua exemplar, solicitar ao Arquivo Geral, pois dele emanam rotinas de trabalho que deverão ser implementadas para garantir a integridade física do acervo documental.

b. tamanhos adequados aos suportes e formatos.

Respeitado o disposto acima, os materiais que comporão os acondicionamentos para transporte ao Arquivo Geral poderão ser de caráter efêmero, tendo em vista que, depois de incorporados, os documentos receberão acondicionamento padronizado.

- disponibilizar instrumento descritivo (Relação de Recolhimento, listagem, inventário, catálogo etc.) que permita sua identificação, acesso e controle. Isto é, que haja correspondência entre a localização física e a relação dos documentos, para se evitar dissociações e desarranjo.

Como mencionado, o preenchimento da Relação de Recolhimento (Anexo 2) é obrigatório, sendo recomendável a elaboração de outros instrumentos descritivos mais detalhados.

Enfatiza-se que estes instrumentos descritivos, não somente o obrigatório como eventuais instrumentos mais detalhados, servirão como ferramenta de acesso imediato à documentação recolhida, tendo em vista que a mesma se sujeitará à fila de processamento técnico do Arquivo Geral. Destaca-se, do mesmo modo, que **o acesso aos documentos públicos é assegurado por lei específica (Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011; Decreto estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012).**

Caso o acervo documental não esteja em conformidade com este manual, as duas partes (Arquivo Geral e unidade/órgão) entrarão em acordo sobre os prazos para adequação.

5. Constatada a observância desses requisitos na visita técnica, a unidade/órgão deverá preencher o Termo de Recolhimento (Anexo 3), remetendo-o à análise do Arquivo Geral.
  
6. Aprovado o conteúdo do Termo de Recolhimento pela equipe técnica do Arquivo Geral, caberá à unidade/órgão providenciar sua assinatura, ao passo que deverá abrir processo único no Sistema *Proteos*, para juntada do primeiro e futuros termos de Recolhimento provenientes de uma mesma unidade/órgão. A abertura de protocolado somente será recomendada se o processo não estiver disponível.

Abertura de Processo no Sistema *Proteos*, passo-a-passo:

- Abrir processo:
  - **Interessado:** Unidade/Órgão
  - **Doc Base:** Setor > nº do termo e ano do termo > Unidade
  - **Assunto:** F10700 – Recolhimento de documentos arquivísticos

O Termo de Recolhimento deverá ser elaborado em duas vias e conter, respectivamente, assinaturas do Presidente de Comissão Setorial do SAUSP e dos Dirigentes da Unidade/Órgão e do Arquivo Geral da USP.

Enquanto são providenciadas as assinaturas do Presidente de Comissão Setorial e do Dirigente da Unidade/Órgão, acorda-se a data de recolhimento da documentação. Salienta-se que esta só sairá de seu espaço físico depois de firmadas as devidas assinaturas.

É responsabilidade da unidade/órgão zelar pelo adequado transporte da documentação até as dependências do Arquivo Geral. O mesmo deverá ser realizado em veículo fechado, estando os documentos calçados e protegidos de maneira a evitar perda, deslocamento, molhamento por chuva e depósito de sujidades.

O transporte deverá ser acompanhado, **obrigatoriamente**, por um funcionário responsável alocado na unidade/órgão de origem.

7. O acesso dos veículos ao Arquivo Geral será realizado pela entrada de carga, em data e horário previamente agendado.

Para oficialização do processo de recolhimento, um funcionário do Arquivo Geral da USP verificará a correlação entre o Termo de Recolhimento, o instrumento descritivo e a documentação física.

Após constatada a correlação, providenciar-se-á a assinatura do Termo de Recolhimento pelo Dirigente do Arquivo Geral, oficializando, deste modo, o processo de recolhimento.

A partir deste momento a documentação passa à custódia e responsabilidade do Arquivo Geral, e **somente** poderá ser consultada em sala destinada a este fim em suas dependências.

Ambas as partes, Unidade/Órgão e Órgão Central do SAUSP, permanecerão com uma via do Termo de Recolhimento.

No processo de recolhimento cabe ao Arquivo Geral, de acordo com a Portaria GR nº 3989 de 26 de maio de 2008 (Art. 6º, inciso IX) e Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 2 de dezembro de 2010:

- prestar orientação técnica sobre os procedimentos de recolhimento;
- programar o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico;
- definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;
- franquear o acesso à documentação sob sua custódia, tendo por parâmetro a Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012.

## **7. Disposições Finais**

As unidades/órgãos que optarem pela custódia de sua documentação 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 seguir todos os procedimentos emanados pelo Arquivo Geral.

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

Outrossim, de acordo com Decreto estadual nº 48.897 de 27 de agosto de 2004, ressalta-se que os documentos considerados permanentes não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser conservados pela unidade/órgão ou recolhidos ao Arquivo Geral da USP.

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.**





## **Anexo 3 – Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP**

### **Termo de Recolhimento de Documentos**

Termo de Recolhimento para o Arquivo Geral da USP, Órgão Central do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pelo (a) (setor/área) do (a) (nome da unidade/órgão)

O Arquivo Geral da USP, Órgão Central do Sistema de Arquivos da USP, vinculado à Vice-Reitoria Executiva de Administração (VREA), com sede na Rua Francisco dos Santos, 107 – Cidade Universitária – São Paulo/SP, neste ato representado por (nome do Dirigente do Arquivo Geral) e (nome da unidade/órgão), com sede na (endereço da unidade/órgão), neste ato representado por (nome do Dirigente da unidade/órgão) e por (nome do Presidente da Comissão Setorial SAUSP), considerando a legislação em vigor no tocante à gestão de documentos de arquivo, sobretudo a Portaria GR nº 3989 de 26 de maio de 2008 em seu artigo 6º, inciso IX, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

#### **Cláusula Primeira**

##### **Do objeto**

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Arquivo Geral da USP, Órgão Central do Sistema de Arquivos da USP, vinculado à Vice-Reitoria Executiva de Administração (VREA), do (a) (nome do setor/área e nome da unidade/órgão), abrangendo o período de (indicar datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares, quantificação em caixas de arquivo ou unidades documentais) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Geral da USP deverá observar os critérios e procedimentos definidos no Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP.

#### **Cláusula Segunda**

##### **Responsabilidade das partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

Caberá ao (a) (nome da unidade/órgão) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao seu transporte às dependências do Arquivo Geral da USP.

Caberá ao Arquivo Geral da USP a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

### **Cláusula Terceira**

#### **Do uso e do acesso**

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Geral da USP a proceder, nos termos no art. 5º da Constituição de 1988, das Leis Federais nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (LAI), do Decreto estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012 e Portaria GR nº 3989 de 26 de maio de 2008 em seu artigo 6º, inciso IV, ao acesso, à divulgação e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

### **Cláusula Quarta**

#### **Dos casos omissos**

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Se houver necessidade, a CADA encaminhará à Procuradoria Geral (PG).

### **Cláusula Quinta**

#### **Disposições finais**

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Setorial do SAUSP)

(Nome e assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão)

(Nome e assinatura do Dirigente do Arquivo Geral da USP)