



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central**

Publicações Técnicas

Protocolo de Transferência e Recolhimento



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central**

Publicações Técnicas

Protocolo de Transferência e Recolhimento

Florianópolis, julho de 2023

Elaboração do Plano

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez

Revisão

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez

Imagem de capa

Tema: Imagem digital abstrata representando transferência de documentos, em formato de pintura a óleo expressionista. Criada por inteligência artificial no programa Leonardo.ai

Contato

Telefones: (48) 3721-9676 | (48) 3721-7243

Eletrônico: arquivocentral@contato.ufsc.br

Site: <http://arquivocentral.ufsc.br>

Instagram: [@arquivocentral.ufsc](https://www.instagram.com/arquivocentral.ufsc)

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1ª edição, 2023 rua da Prefeitura Universitária, setor F do Campus Universitário João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 - Córrego Grande, Florianópolis – SC, Brasil

Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Irineu Manoel de Souza

Pró-Reitor de Administração

Vilmar Michereff Junior

Coordenadora do Arquivo Central

Ana Paula Alves Soares

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária
da Universidade Federal de Santa Catarina

U58p Universidade Federal de Santa Catarina. Pró-Reitoria de Administração.
Coordenação do Arquivo Central.
Protocolo de transferência e recolhimento [recurso eletrônico] /
Universidade Federal de Santa Catarina, Pró-Reitoria de Administração,
Coordenação do Arquivo Central ; elaboração do plano, Ana Paula Alves
Soares, Bianca Ferreira Hernandez. – Florianópolis : UFSC, 2023.
18 p. : il. – (Publicações técnicas).

E-book (PDF)
ISBN 978-85-8328-274-7

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Universidade Federal de
Santa Catarina – Arquivo Central. I. Soares, Ana Paula Alves.
II. Hernandez, Bianca Ferreira. III. Título. IV. Série.

CDU: 025.171

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 Objetivo do Protocolo	6
1.2 Escopo E Aplicabilidade.....	6
1.3 Contexto Institucional	7
1.4 Definições	8
1.5 Responsabilidades	9
1.5.1 Produtores de documentos (setor de proveniência ou origem)	10
1.5.2 Equipe do Arquivo Central.....	10
2 CRITÉRIOS PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	11
3 PREPARAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO.....	12
3.1 Organização física e lógica dos documentos.....	12
3.2 Elaboração do Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos	13
3.3 Pré-conferência do Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos e da etiqueta de Sinalização das Caixas	14
4. ENVIO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO AO ARQUIVO CENTRAL ...	14
4.1 Termo de Transferência/Recolhimento em meio físico	14
4.2 Termo de Transferência/Recolhimento em meio eletrônico.....	14
5. AGENDAMENTO E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS	15
6. PROCEDIMENTOS APÓS A TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO	16
7. NOTA SOBRE A TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	16
8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
REFERÊNCIAS.....	17

1 INTRODUÇÃO

Considerando a necessidade de orientar os setores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em relação à transferência ou recolhimento de arquivos dos setores de trabalho que já cumpriram finalidades administrativas; a necessidade de assegurar a manutenção da cadeia de custódia documental e as melhores condições de guarda e preservação do acervo institucional; e ainda a otimização dos espaços de armazenamento na instituição, a Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) apresenta seu Protocolo de Transferência e Recolhimento de documentos para o Arquivo Central da UFSC.

O presente protocolo estabelece as melhores práticas, responsabilidades, padrões e procedimentos a serem seguidos durante o processo de transferência e recolhimento de documentos. Com isso, ele visa garantir a consistência, a padronização e a integridade destes ao longo de sua jornada, desde a produção até sua preservação ulterior e disponibilização para acesso.

1.1 Objetivo do Protocolo

O objetivo deste Protocolo é definir diretrizes para a transferência/recolhimento de documentos dos arquivos nos setores de trabalho da UFSC para o Arquivo Central da UFSC. Assim, este protocolo apresenta padrões e procedimentos para que os documentos possam ser transferidos/recolhidos com segurança, considerando que um dos pressupostos que baseiam este Protocolo é a manutenção da cadeia de custódia documental. Destaca-se que as orientações presentes neste protocolo estão sujeitas a revisões e alterações conforme a necessidade do Arquivo Central.

1.2 Escopo E Aplicabilidade

As medidas de segurança incluídas neste protocolo abrangem aspectos como: critérios para transferência e recolhimento de documentos; preparação para transferência e recolhimento; envio do termo de transferência/ recolhimento para o Arquivo Central; agendamento e transporte de documentos; procedimentos após a transferência/recolhimento. Ressalta-se que este documento foi elaborado considerando somente os documentos no suporte papel, por este motivo também apresenta uma nota sobre a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

Este documento é uma publicação técnica normativa e orienta boas práticas, tendo como abrangência os setores na Universidade, portanto de aplicabilidade dos servidores que nela trabalham.

1.3 Contexto Institucional

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) foi criada em 1988, então Divisão de Arquivo Central, vinculada ao Departamento de Serviços Gerais. A Portaria 1088/GR/1988 designou servidora para o cargo de direção da Divisão, contudo, sem definir qual seria o objetivo da unidade. Inicialmente, a CARC era responsável apenas pela guarda de documentos administrativos produzidos na UFSC, mas passou por reformas administrativas em 1997, 2001 e 2005 que ampliaram suas atividades, para incluírem também a gestão dos serviços de comunicação e expedição de correspondências, digitalização, microfilmagem e protocolo geral.

Ao longo de mais de três décadas, a equipe do CARC trabalhou incansavelmente para preservar a memória da UFSC, organizando, classificando e descrevendo milhares de documentos que contam a história da universidade, antes mesmo de sua fundação em 1960. Entre esses documentos encontram-se atas de reuniões, relatórios, correspondências, documentos normativos e de expediente que ajudam a contar com detalhes a evolução das práticas administrativas e acadêmicas no Ensino Superior, em âmbito federal.

Neste contexto, o presente Protocolo vai ao encontro das seguintes atribuições institucionais da CARC:

- assessorar a Administração Superior da UFSC e suas unidades nos assuntos referentes a gestão da informação arquivística na instituição;
- desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da sua área de atuação;
- orientar a gestão da informação arquivística no âmbito institucional;
- manter a custódia e preservação da documentação sob guarda do Arquivo Central;
- garantir o acesso à informação custodiada pelo Arquivo Central resguardando aquela que requeira sigilo e restrições;

Em 2022, a CARC passou por uma mudança de gestão com a aposentadoria da servidora que coordenou o setor desde 2005. A nova gestão mostrou-se preocupada com a transformação digital dos arquivos na Universidade, tanto pela aceleração digital

ocorrida no período pandêmico, como para atender a normativas estatais voltadas ao governo eletrônico e às melhores práticas em arquivos.

Além disso, no mesmo ano, a CARC passou por nova mudança administrativa, de modo que houve fusão dos serviços de correspondência e expedição e protocolo, este que com a Portaria Normativa Nº 395/2021/GR passou a atender exclusivamente ao público externo; bem como a criação de um novo serviço para apoio administrativo. Além de preservar documentos, a CARC também tem se dedicado a torná-los mais acessíveis à comunidade. Para isso, tem investido em digitalização e disponibilização online de parte do acervo, além de promover exposições e eventos culturais que permitem ao público conhecer os seus serviços e o patrimônio salvaguardado.

Atualmente, a CARC é uma unidade de informação de referência em gestão de arquivos e preservação da memória institucional no Estado. Sua equipe é composta por profissionais qualificados e dedicados à ciência; à universidade pública, gratuita e de qualidade; e à efetiva transmissão da memória para as gerações presentes e futuras.

1.4 Definições

Após serem produzidos 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.

A **transferência** é a “passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (Arquivo Nacional, 2005, p.165). Em outras palavras, trata-se de remeter conjuntos documentais que já cumpriram prazo de guarda corrente (junto ao produtor) para um outro setor, que ficará encarregado da custódia pelo prazo de guarda intermediária e destinação.

Já o **recolhimento** é a “entrada de documentos públicos em arquivos permanentes” (Arquivo Nacional, 2005, p.143). Refere-se, portanto, à passagem de documentos que foram considerados como de guarda permanente, vindos do produtor ou do setor de arquivamento intermediário, para o setor que fará a custódia permanente.

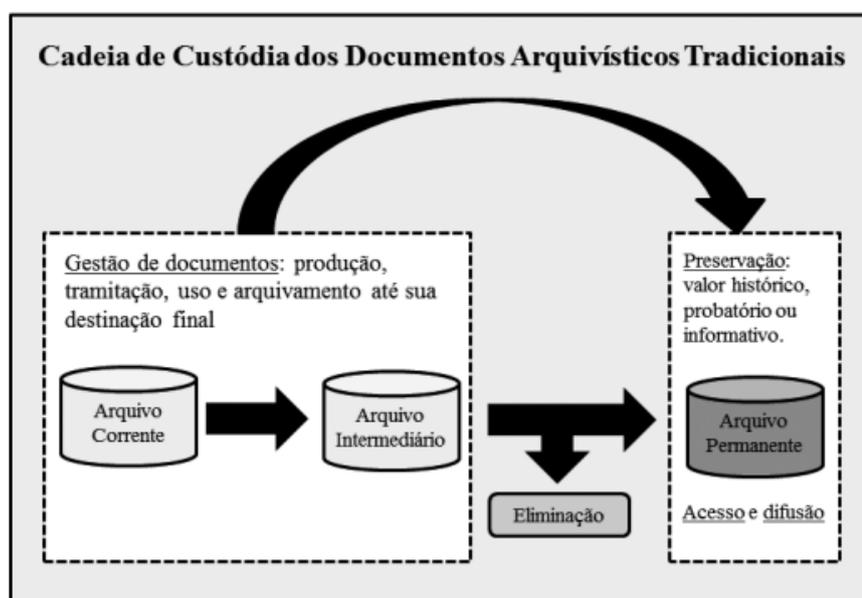
Em instituições arquivísticas públicas, a transferência e o recolhimento é normatizado pela Resolução Nº 2 do Conarq, de 18 de outubro de 1995, principal marco regulatório que embasa este Protocolo.

Na UFSC, a Coordenadoria do Arquivo Central, por meio do Arquivo Central, faz a custódia de documentos de guarda intermediária longa, recebidos dos produtores por

transferência, e de documentos de guarda permanente, recebidos dos produtores por recolhimento. Na prática, para os produtores, os procedimentos para a realização de transferência e recolhimento ao Arquivo Central são os mesmos.

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 Cartilha de Avaliação e Eliminação de Documentos na UFSC, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC).

1.5 Responsabilidades

Ao definir as responsabilidades e funções de cada parte envolvida, busca-se assegurar uma distribuição clara das responsabilidades e uma desejável colaboração para garantir uma efetiva transferência ou recolhimento. Em princípio identificou-se os

seguintes responsáveis: Os produtores de documentos (unidades administrativas e de ensino) e a equipe do Arquivo Central.

1.5.1 Produtores de documentos (setor de proveniência ou origem)

As unidades administrativas e de ensino da UFSC têm a responsabilidade de identificar e preparar os documentos em seus setores de trabalho para transferência/recolhimento. Entre essas responsabilidades, incluem-se:

- Identificar os documentos que atendem aos critérios de transferência para arquivo permanente, acionando a CPAD/UFSC sempre que necessário;
- Preparar fisicamente os documentos para a transferência (remover grampos, acondicionar os documentos em pastas e caixas-arquivo, ordená-los e sinalizá-los conforme os procedimentos do Arquivo Central);
- Preencher os termos que registram a Transferência ou Recolhimento;
- Comunicar-se com a equipe de Arquivo Central em caso de dúvida;
- Supervisionar pessoalmente o processo de transferência e recolhimento de documentos;
- Manter um controle adequado dos Termos que registram a Transferência e o Recolhimento, que são documentos produzidos em duas vias, sendo uma delas de custódia permanente do setor de proveniência.

Por fim, nos termos da Resolução nº 24/2006 do Conarq, no que se refere aos documentos digitais, "órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência".

1.5.2 Equipe do Arquivo Central

A equipe do Arquivo Central tem como responsabilidades:

- Elaborar diretrizes e procedimentos para transferência e recolhimento de documentos, como o presente;
- Orientar e Coordenar as atividades de transferência e recolhimento com as unidades administrativas e acadêmicas da UFSC;
- Prestar suporte aos servidores envolvidos no processo;
- Supervisionar o processo de transferência e recolhimento de documentos;
- Corrigir os Termos que registram a Transferência e o Recolhimento;

- Conferir a documentação transferida/recolhida; e
- Manter um controle adequado das unidades em atendimento e dos Termos que registam a Transferência e o Recolhimento

2 CRITÉRIOS PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Nem todo conjunto documental pode ser transferido ou recolhido ao Arquivo Central simplesmente para desocupar espaço nos setores de trabalho. Os conjuntos elegíveis para transferência ou recolhimento baseiam-se em uma prévia Avaliação de Documentos. Se é a primeira vez que você lida com gestão e avaliação de documentos, recomenda-se consultar a Cartilha de Avaliação e Eliminação de Documentos na UFSC, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC).

Isto posto, a transferência de um conjunto de documentos para o Arquivo Central da UFSC é aconselhável:

- Ao término do prazo de guarda corrente do conjunto; e
- Quando o prazo de guarda intermediária do conjunto for longo.

Quando o conjunto documental já houver cumprido prazo de guarda corrente mas o prazo de guarda intermediária for curto, por exemplo, 5 anos, e a destinação dada pela tabela de temporalidade for a eliminação, não haverá transferência ao Arquivo Central. Em vez disso, recomenda-se que o breve prazo intermediário seja cumprido no setor de trabalho e então se executem os procedimentos legais para eliminação.

Já o recolhimento para o Arquivo Central da UFSC é aconselhável:

- Ao término dos prazos de guarda corrente e intermediário do conjunto; e
- Quando a destinação a ser dada ao conjunto for guarda permanente.

Faz-se necessário ressaltar que a transferência e o recolhimento ao Arquivo Central da UFSC não são obrigatórios. Isto é, o produtor pode manter os conjuntos documentais consigo. No entanto, recomenda-se realizar esses procedimentos periodicamente, a fim de que haja um melhor aproveitamento do espaço de armazenamento na universidade, além de, uma vez no Arquivo Central, os documentos ostensivos poderem ser disponibilizados a outros setores e pesquisadores interessados, o que amplia suas possibilidades de uso e acesso à informação.

Por sua vez, os setores não podem discricionariamente realizar a eliminação dos documentos públicos. A decisão de eliminação deve obrigatoriamente (conforme Decreto Nº 10.148/2019) ser realizada após processo de avaliação conduzido pela CPAD/UFSC. Novamente, lembra-se que a CPAD/UFSC está à disposição para auxiliar as unidades administrativas e de ensino na avaliação de seus documentos.

3 PREPARAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO

Uma vez atendidos os critérios para transferência e recolhimento, para que o Arquivo Central assumira a custódia dos documentos faz-se obrigatória a preparação e listagem dos documentos, conforme orientações a seguir.

3.1 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.

Para a **classificação** de documentos consultar a “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 a Cartilha de Avaliação e Eliminação de Documentos na UFSC, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC) e contatar a própria Comissão.

A **higienização** a que devem ser submetidos compreende a retirada de cliques e grampos metálicos, adesivos, elásticos, sujidades e insetos. O Arquivo Central reserva-se 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 corrugado¹, de acordo com a cor da caixa indicada pelo Arquivo Central, quais sejam:

Quadro 1. Cores de caixas-arquivo a serem utilizadas

Cor	Proveniência
Verde	Centros e departamentos que os compõem.
Vermelha	Pró-Reitorias e Secretarias Especiais, bem como departamentos que os compõem.

¹ A opção por caixas de plástico corrugado baseia-se no documento “Parâmetros e controle para caixas box destinadas a arquivos” (D’Almeida *et al*, 2013), considerando 33 parâmetros de qualidade avaliados, bem como a disponibilidade do material no mercado e equalização dos princípios administrativos de eficiência e economicidade.

Cinza	Órgãos Executivos Centrais (com exceção das Pró-Reitorias e Secretarias Especiais, ou seja, Reitoria e Vice-Reitoria), Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais, Agência de Comunicação (Agecom), Auditoria Interna (Audin), Ouvidoria, Procuradoria, TV-UFSC e Órgãos Suplementares (Biblioteca Universitária, Biotério Central, Editora Universitária, Hospital Universitário, Museu de Arqueologia e Etnologia Professor Oswaldo Rodrigues Cabral, Restaurante Universitário), bem como departamentos que os compõem.
-------	--

Fonte: os autores

As caixas de plástico corrugado são item de almoxarifado e podem ser requisitadas ao Almoxarifado Central da UFSC a depender da cota de cada setor. Dentro da caixa plástica, os dossiês referente 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 arquivística² e que pode interferir na conservação geral dos conjuntos.

Por fim, a **sinalização** das caixas-arquivo deve ser realizada conforme [modelo de sinalização da caixa-arquivo](#) disponível no site da CARC. Para o preenchimento da sinalização da caixa-arquivo, consultar as [instruções disponíveis no site da CARC](#). Em seguida, o modelo de sinalização na extensão .doc deve ser enviado para o e-mail arquivocentral@contato.ufsc.br ou pelo Portal de Atendimento (PAI), opção "transferência/recolhimento de documentos".

3.2 Elaboração do Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos

O instrumento descritivo que registra o ato da transferência/ recolhimento é o Termo de transferência/recolhimento de documentos ([modelo disponível no site da CARC](#)), que deve ser elaborado conforme a Resolução do Conarq nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

O termo de transferência/recolhimento de documentos será produzido na extensão .doc e enviado para o e-mail arquivocentral@contato.ufsc.br ou pelo Portal de Atendimento (PAI), opção "transferência/recolhimento de documentos". Para o preenchimento do termo, consultar os [procedimentos no site da CARC](#).

² Qualidade arquivística diz respeito às "propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização" (Arquivo Nacional, 2005, p.141).

3.3 Pré-conferência do Termo de Transferência/Recolhimento de Documentos e da etiqueta de Sinalização das Caixas

Os arquivistas do Arquivo Central realizarão uma pré-conferência tanto do termo de transferência/recolhimento como das etiquetas de sinalização das caixas-arquivo. Havendo necessidade, serão solicitados ajustes ou esclarecimentos. Após a correção do termo e da etiqueta de sinalização da caixa-arquivo, a equipe do arquivo autorizará o agendamento da transferência/recolhimento. Nessa ocasião, o setor responsável pelo encaminhamento da documentação deverá manifestar seu interesse em providenciar o termo em meio físico (suporte papel) ou digital.

4. ENVIO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO AO ARQUIVO CENTRAL

O trâmite para envio do termo de transferência/recolhimento ao Arquivo Central poderá variar a depender de como o setor de origem preferir elaborar o documento, podendo ser em meio físico (suporte papel) ou digital.

4.1 Termo de Transferência/Recolhimento em meio físico

Para aqueles que optarem por elaborar o Termo no suporte papel, este deverá ser produzido (digitado) em .doc e impresso em 2 (duas) vias em papel alcalino branco. Não serão aceitos Termos impressos em papel reciclado³, pois trata-se de um documento de guarda permanente. As duas vias devem ser assinadas à mão e carimbadas pelo servidor responsável pela transferência/recolhimento. Não serão aceitos termos impressos com assinatura digital. No dia da Transferência/Recolhimento, as duas vias do termo devem ser entregues com os documentos em mãos no Arquivo Central.

4.2 Termo de Transferência/Recolhimento em meio eletrônico

Para aqueles que optarem por elaborar o Termo em meio eletrônico, este deverá ser enviado para a CARC/PROAD, por meio de uma Solicitação Digital no módulo Sistema

³ Conforme Resolução nº 42 do Conselho Nacional de Arquivos, de 9 de dezembro de 2014, que resolve não recomendar a utilização de papéis reciclados para a produção de documentos arquivísticos.

de Processos Administrativos (SPA) do Software Solar. Ao cadastrar a Solicitação, utilizar os seguintes parâmetros:

Quadro 2. Parâmetros para cadastro de solicitação digital para envio do termo de transferência/recolhimento em meio eletrônico

Setor de origem	Setor que vai realizar a Transferência/Recolhimento
Setor responsável	Igual ao "Setor de Origem"
Grupo de Assunto	413 Gestão de Documentos
Assunto	1652 Transferência e/ou Recolhimento
Detalhamento	Transferência/Recolhimento de documentos do (Nome do setor de proveniência dos documentos, com grafia da época em que houve a produção), datas limite (ano mais antigo-ano mais recente), com um total aproximado de (Nº) caixas. Responsável pela Transferência/Recolhimento: (Nome do servidor que acompanhará a Transferência/Recolhimento).

Fonte: os autores

A título de exemplo, segue um cadastro hipotético de transferência:

- Setor de origem: Direção do Centro de Ciências Biológicas
- Setor responsável: Direção do Centro de Ciências Biológicas
- Grupo de Assunto: 413 Gestão de Documentos
- Assunto: 1652 Transferência e/ou Recolhimento
- Detalhamento: Transferência/Recolhimento de documentos da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Santa Catarina, datas-limite 1946-1960, com um total aproximado de 10 caixas. Responsável pela Transferência/Recolhimento: João da Silva.

O termo deverá ser assinado eletronicamente no Solar pelo servidor responsável pela transferência/recolhimento dos documentos. A solicitação será "recebida" pela CARC no Solar no dia de realização da Transferência/Recolhimento. A CARC se reserva o direito de não receber os documentos sem que tenha sido encaminhada a solicitação digital com o termo de transferência/recolhimento de documentos.

5. AGENDAMENTO E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

O agendamento da transferência/recolhimento é realizada pelo e-mail: arquivocentral@contato.ufsc.br ou pelo Portal de Atendimento (PAI), opção "transferência/recolhimento de documentos", com a indicação de data e hora pretendida. Não serão recebidos os documentos sem agendamento prévio, evitando-se assim frustrar

outra atividade que possa estar ocorrendo no Arquivo Central, como aulas ou visitas técnicas.

O transporte dos documentos ao Arquivo Central deverá ser providenciado pelo setor de proveniência da documentação.

Orienta-se que durante o transporte as caixas sejam acomodadas em superfície limpa e que se evite empilhar mais de três caixas por vez. Também orienta-se que não sejam realizadas transferências em dias de chuva, para evitar que danos sejam causados aos documentos. Conforme explicitado na seção relacionada às responsabilidades, o transporte deverá ser supervisionado por um servidor responsável do setor que está encaminhando a documentação e por um servidor da equipe do Arquivo Central.

6. PROCEDIMENTOS APÓS A TRANSFERÊNCIA/ RECOLHIMENTO

Uma vez realizada a transferência, a equipe do Arquivo Central fará a conferência de todos os documentos nas caixas com o equivalente listado no Termo.

Para aqueles que optarem por elaborar o Termo no suporte papel, se houver ajustes/correções, estes serão escritos à caneta no próprio Termo pelo servidor do Arquivo Central que está conferindo. Ao final da conferência, o servidor do Arquivo Central assinará o termo e comunicará o setor de origem, para que este retire uma das duas vias do Termo no Arquivo Central. Esta via deve ser arquivada permanentemente no setor de origem, enquanto a outra será arquivada no Arquivo Central.

Para aqueles que optarem por elaborar o Termo no suporte digital, se não houver ajustes, o termo também será assinado digitalmente por servidor do Arquivo Central e devolvido ao setor de origem na própria Solicitação Digital. Caso sejam percebidas divergências entre o termo e os documentos enviados, a equipe do arquivo elaborará um parecer com ajustes a serem realizados pelo setor de origem. O setor de origem deverá providenciar as correções e encaminhar nova versão do termo assinado.

7. NOTA SOBRE A TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

No atual contexto de transformação digital da Administração Pública Federal, existe a necessidade de se considerar a manutenção de uma cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais. Entende-se por **documento digital** o “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional” (Arquivo

Nacional, 2005, p.75). No entanto, até o fechamento deste Protocolo, a UFSC ainda não dispõe de infraestrutura tecnológica que apoie a gestão arquivística do documento nato-digital e digitalizado.

Ressalta-se que há Grupos de Trabalho institucionais voltados à elaboração de políticas de informação que regulamentem o processo eletrônico e a preservação digital a longo prazo na UFSC. A CARC/PROAD manterá seu site e esta Política atualizados conforme os procedimentos para gestão de documentos digitais forem normatizados em âmbito institucional a partir destas políticas.

8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO

Levando em consideração a dinâmica da Coordenadoria do Arquivo Central, as sugestões recebidas da comunidade universitária e possíveis mudanças nas orientações em relação à transferência de custódia, a CARC realizará a uma revisão anual deste Protocolo. Isso não impede que o Arquivo Central proceda à atualização antes do prazo, havendo mudança nos procedimentos de transferência/recolhimento de documentos para sanar uma demanda não prevista por este Protocolo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente protocolo trouxe esclarecimentos quanto à forma de proceder para a transferência/recolhimento de documentos das unidades administrativas e acadêmicas da universidade para o Arquivo Central, com o objetivo também de realizar o controle sobre os documentos adquiridos e manter a cadeia de custódia desses.

Foram apresentadas rotinas para a correta transferência/recolhimento de documentos, o que também requer o envolvimento e comprometimento de todos os envolvidos neste processo, com zelo pela segurança e preservação dos documentos, desde a sua produção até o momento em que são encaminhados para a custódia do Arquivo Central.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos –CONARQ. Resolução nº 24, de 03 de agosto de 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-24-de-3-de-agosto-de-2006>. Acesso em: 19 jul. 2023

D'ÁLMEIDA, Maria Luiza Otero (Coord.) *et al.* **Parâmetros de controle para caixas box destinadas a arquivos**. São Paulo: IPT, 2013. 115 p. Disponível em: https://www.ipt.br/centros_tecnologicos/CT-FLORESTA/livros/21-parametros-de-controle-para-caixas-box-destinadas-a-arquivos.htm Acesso em: 14 jul. 2023

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 12 jul. 2023.