

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);
- Deliberação CADA nº 1, de 11 de agosto de 2016¹;
- 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.

¹ Com a expedição da referida Deliberação, o Ofício Circular CODAGE 028/2007 foi revogado por meio do Ofício Circular CODAGE nº 52, de 31 de outubro de 2016.

- **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 desinfectar.
- **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 na Deliberação CADA 01/2016, 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 intermediários outras providências, do mesmo modo norteadas pelo Arquivo Geral.

3. Aprovada a solicitação, o Arquivo Geral entrará em contato para agendar visita técnica à unidade/órgão. Nesta ocasião, se mensurará a quantidade² 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.

² Para maiores informações sobre mensuração de metro linear consulte:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20Ve rs%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf. Acesso em: 30 nov. 2016.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Sistema de Arquivos do Estado. **Orientações para mensuração de documentos textuais**. Porto Alegre: Secretaria de Educação e dos Recursos Hídricos, Departamento de Arquivo Público do Estado, 2011. Disponível em: http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1331837018.Orientacoes_para_mensuracao_documentos_segunda_versao_2012.03.pdf. Acesso em: 30 nov. 2016.

Fica ao encargo da unidade/órgão adotar outras formas de desinfestação, como por exemplo, tratamento por irradiação de raios gama, o qual franquearia incorporação (após higienização), 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 Filme³”, publicado pelo SAUSP. 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;

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**

³ SERIPIERRI, Dione et al. **Manual de conservação preventiva de documentos: papel e filme**. São Paulo: EDUSP, 2005. 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.

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.

4. 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.
5. 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. Salieta-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.

6. 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 ao 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 Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE), 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 Coordenadoria de Administração Geral (CODAGE), 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)