



**UFPEL**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS UNIDADE DE ARQUIVO**

**Pró-Reitoria Administrativa**



**Reitora:**

Isabela Fernandes Andrade

**Vice-Reitora:**

Ursula Rosa da Silva

**Pró-Reitor Administrativo:**

Ricardo Hartlebem Peter

**Elaboração e organização:**

Alessandro Aquino Dias (Arquivista — Unidade de Arquivo)

Daniel Silva de Mello (Chefe da Unidade de Arquivo)

**Diagramação:**

Leonardo de Jesus Furtado (Coordenação de Comunicação Social)

Versão 1 – abril/2023



## **SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>COMO REALIZAR UM PEDIDO.....</b>	<b>5</b>
<b>COMO PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO À UARQ.....</b>	<b>6</b>
<b>COMO ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO NAS CAIXAS DE ARQUIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>8</b>

## INTRODUÇÃO

Com o objetivo de atender a necessidade de padronização dos procedimentos da Unidade de Arquivo (UARQ), o presente manual procura orientar os usuários nas seguintes ações:

- a) Como realizar um pedido;
- b) Como preparar documentação para envio à UARQ;
- c) Como organizar a documentação para envio à UARQ;
- d) Eliminação de documentos.

A UARQ está localizada na Rua Almirante Barroso, número 850A, e atende de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h. A equipe responsável pelo atendimento é composta pelos servidores Daniel Silva de Mello (chefia, SIAPE 1099458)<sup>1</sup> e Alessandro Aquino Dias (arquivista, SIAPE 3305479)<sup>2</sup>.

A UARQ dispõe de diversos canais de atendimento:

- a) Atendimento UFPel;
- b) E-mail institucional: [arquivo@ufpel.edu.br](mailto:arquivo@ufpel.edu.br);
- c) Telefone: (53) 3284-3174;
- d) *Whatsapp* institucional: 53 32843174.

No entanto, ressalta-se que atendimento aos usuários está centralizado no e-mail e *whatsapp* institucionais.

<sup>1</sup> Perfil institucional: <https://institucional.ufpel.edu.br/servidores/id/29242>. Acesso em: 21 mar. 2023.

<sup>2</sup> Perfil institucional: <https://institucional.ufpel.edu.br/servidores/id/201348>. Acesso em: 21 mar. 2023.

## COMO REALIZAR UM PEDIDO

1. Escolha um dos canais de atendimento de sua preferência: e-mail institucional ou *whatsapp* institucional;
2. Informe ao servidor seu nome, sua unidade de trabalho, documento(s) que procura. Não se esqueça de informar também a natureza (exemplos: folha de notas, processo de insalubridade, processo de progressão funcional) e outros dados que possam ajudar na procura dele(s) como número de processo, nome do interessado. No caso de um servidor requerente saber o número da pasta na qual o(s) documento(s) se encontra(m), esta informação é essencial;
3. Após a confirmação de atendimento por um dos servidores da unidade, você receberá a notificação de quando o pedido estiver pronto para retirada.

Para um bom relacionamento, a UARQ recomenda algumas boas práticas:

- O deslocamento para retirada do pedido é responsabilidade do servidor requerente;
- Seja eficiente no momento de realizar o pedido: se for possível, faça uma lista de todos os documentos que precisa. Salienta-se que esta recomendação de boas práticas é para agilizar o tempo de todos os servidores envolvidos na operação. A lista em questão pode vir no texto do pedido ou em forma de anexo no pedido (tabelas em *Microsoft Office Excel* ou no *Microsoft Office Word*, documento em *PDF*, por exemplo).
- Em caso de algum documento pedido não ser encontrado, o fato será justificado para o servidor requerente;
- Agende um horário para retirar seu pedido pelo e-mail, telefone ou *whatsapp* institucionais.

## COMO PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO À UARQ

1. Preencher o modelo de espelho de caixas para arquivo intermediário e colar nas caixas de arquivo;
2. Organizar os documentos nas caixas de arquivo;
3. Preencher e imprimir 2 (duas) vias da Listagem de Transferência e Recolhimento: uma via ficará na UARQ, enquanto a outra via ficará com a unidade que enviou os documentos, após a conferência do número de caixas;
4. Aguardar a liberação da UARQ para o envio das caixas.

Semelhante à retirada de documentos, o transporte das caixas até a UARQ é de responsabilidade do servidor requerente da unidade. Recomenda-se avisar a UARQ quando o envio das caixas será realizado.

## COMO ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO NAS CAIXAS DE ARQUIVO

1. A documentação a ser enviada para a UARQ deve ser armazenada obrigatoriamente em caixas de arquivo com dimensão padrão, de papelão ou plástico. Documentação em caixas fora do padrão indicado, envelopes e malotes não será aceita;
2. A numeração das caixas deve seguir a ordem crescente. No caso de uma unidade administrativa ou acadêmica já ter documentação armazenada na UARQ, consultar o número da última caixa existente e continuar a numeração a partir do último número;
3. A documentação deve obedecer à ordem crescente de produção: a documentação mais antiga deve estar nas primeiras caixas. A partir deste princípio, a unidade deverá escolher a forma mais apropriada de ordenar a documentação nas caixas: ordem alfabética de nomes, ordem numérica de processos, por exemplo.

Salienta-se que objetos como *mouse*, teclados e outros não são considerados documentos arquivísticos. Portanto, estes objetos não serão recebidos pela UARQ.

## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Posso eliminar documentos públicos oficiais da minha unidade por conta própria? Não, não é possível eliminar documentos públicos oficiais de sua unidade por conta própria.**

A eliminação de documentos públicos oficiais por conta própria incorre em crime e sujeição à responsabilidade administrativa, civil e penal. No seu art. 314, o Decreto-Lei nº 2.848/1940 determina as seguintes penas para extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento de que se tem a guarda em função do cargo: reclusão de 1 (um) a 4 (quatro anos), se o fato não constitui crime mais grave<sup>3</sup>. No seu artigo 25, a Lei nº 8.159/1991 é explícita nas penalidades: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa [...] aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público ou social”<sup>4</sup>.

Por ser uma operação delicada, “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”, conforme texto do artigo 9º da Lei nº 8.159/1991. Neste sentido, a instituição arquivística pública relativa à esfera de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal é o Arquivo Nacional<sup>5</sup>.

Conforme Ofício Circular nº 01/2022<sup>6</sup>, o Arquivo Nacional determinou a suspensão de qualquer ato relativo à eliminação de documentos públicos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal até ulterior decisão judicial a partir de 22 de fevereiro de 2022. Nesta direção, aconselha-se que as unidades acadêmicas e administrativas que possuam documentos para eliminação enviem tais documentos à UARQ de acordo com as seções anteriores deste manual.

<sup>3</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm). Acesso em: 21 mar. 2023. Este decreto-lei é conhecido como o Código Penal Brasileiro.

<sup>4</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 21 mar. 2023. Esta lei também é conhecida como Lei do Arquivo.

<sup>5</sup> Disponível: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/base-juridica>. Acesso em: 22 mar. 2023.

<sup>6</sup> Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/informes-coged-1/SEI\\_AN0154405OficioCircular012020.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/informes-coged-1/SEI_AN0154405OficioCircular012020.pdf). Acesso em: 22 mar. 2023.



A eliminação de documentos públicos é um processo lento<sup>7</sup> e rigoroso. Para este processo ocorrer de maneira a atender a legislação, os seguintes documentos são necessários durante sua tramitação:

- a) Listagem de Eliminação de Documentos;
- b) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- c) Termo de Eliminação de Documentos.

Para além dos documentos mencionados, o Código de Classificação de Documentos para atividade-fim e atividade-meio e a Tabela de Temporalidade de Documentos são publicações essenciais na operação. Tais publicações auxiliam a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)<sup>8</sup> na atribuição de valores aos documentos. Quando o assunto é valor na terminologia arquivística, o termo refere-se à capacidade dos documentos de servirem como prova de um direito, uma informação às gerações futuras ou pertencer a uma memória coletiva, mesmo quando o objetivo primário — administrativo e legal — deles já tenha sido cumprido.

<sup>7</sup> A autorização da eliminação de documentos ou a negação de tal autorização pelo Arquivo Nacional pode demorar vários meses.

<sup>8</sup> No momento, a comissão em questão não está funcionando.