



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

**PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA E/OU
RECOLHIMENTO**

Campo	Instruções para preenchimento
Setor de Procedência	Informe o nome e sigla do setor que está enviando a documentação ao Arquivo Central, separados entre si por barra comum (/). Exemplos: • Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas/PRODEGESP; • Coordenadoria de Apoio Administrativo/CAA/CED; • Secretaria de Cultura e Arte/SECARTE
Setor de Proveniência	Identifique o setor que produziu os documentos, da forma como o nome do setor era escrito na época de produção. Utilize os timbres nos documentos para identificar a informação. Em seguida, marque no termo se o setor proveniência é igual ou não ao de procedência. Se não, especifique nome e sigla do setor de proveniência, separados entre si por barra comum (/). Exemplos: • Secretaria de Gestão de Pessoas/SEGESP; • Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras/FFCL.
Servidor Responsável pela Seleção	Informe o nome por extenso do servidor responsável pela seleção dos documentos para Transferência/ Recolhimento ao Arquivo Central. Exemplo: • José da Silva
SIAPE	Informe o SIAPE do servidor responsável pela seleção dos documentos, contendo 7 dígitos. Exemplo: • 0000000
Ramal	Informe o Ramal do setor de procedência, contendo 4 dígitos.Exemplo: • 0000
Nº do Termo/Ano da Transferência	Refere-se à sequência de número do termo, considerando o número de termos gerados pelo setor no ano e o ano vigente. Esta informação já vem preenchida no termo.
Mês/Ano do Preenchimento	Refere-se ao mês/ano que o termo está sendo elaborado. O ano vigente já vem preenchido no termo. Exemplo: • 07/2023 (situação hipotética em que o termo está sendo elaborado em julho de 2023)
Gênero: Textual	Esta informação já vem preenchida no termo, pois atualmente o Arquivo Central realiza a custódia somente de documentos em suporte físico papel.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

Código de Classificação	Especificar o código e descritor da classe que identifica a atividade ou função correspondente ao conjunto documental (geralmente em nível de dossiê ou processo). Caso haja mais de um código, informar os códigos no termo em ordem crescente. Utilizar os códigos de classificação das atividades-meio e fim disponíveis em https://arquivocentral.ufsc.br/classificacao/. A Coordenadoria do Arquivo Central poderá ser acionada para auxiliar na identificação dos códigos de classificação aplicáveis. Exemplo: • 010.01 - Normatização. Regulamentação
Datas-Limite	Informar ano do documento mais antigo e ano do documento mais recente relacionados ao conjunto documental que está sendo transferido. Exemplo: • 2009-2012 (situação hipotética em que estão sendo transferidos documentos de 2009 a 2012). • 2009-2010;2012 (situação hipotética em que estão sendo transferidos documentos de 2009 a 2010 e 2012. Ou seja, há uma lacuna referente ao ano de 2011).
Número da Caixa	Informe o número da caixa-arquivo. A caixa-arquivo é a única forma de acondicionamento de documentos utilizada pelo Arquivo Central. Para efeitos de organização, não se recomenda misturar diferentes classes em uma mesma caixa-arquivo (ou seja, <u>cada caixa-arquivo possuirá dossiês e processos classificados sob uma única classe</u>). Cada caixa-arquivo será numerada a partir do número 01 e, a cada mudança de classe, deverá ser aberta nova caixa com nova contagem a partir do 01. Obs: Caso o setor já tenha transferido documentos de uma classe no passado e deseje transferir a continuação de documentos desta mesma classe, solicitamos que realize contato com o Arquivo Central para saber o próximo número de caixa a utilizar. Exemplo: • 09 (situação hipotética da nona caixa a ser transferida de documentos classificados sob um mesmo código de classificação)
Descrição do Conteúdo	Relacione os conjuntos documentais a serem transferidos. Liste na ordem mais conveniente para sua recuperação (cronológica, alfabética, numérica sequencial, etc.). Observação 1: No caso de transferência de <u>processos</u>, desprezar o SIORG “23080” que inicia o número de processo e que é o mesmo para toda a UFSC. Digite somente o nº do processo. Ex: • 019393/2019-04



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

	Observação 2: No caso de se tratarem de <u>dossiês de docentes acumulados em Departamentos de Ensino</u>, estes somente poderão ser transferidos ao Arquivo Central após a perda do vínculo institucional do docente, ou seja, quando no sistema ADRH o campo “situação” constar como “inativo”. Após feita esta verificação pelo Departamento, deverão ser indicados neste campo nome completo e SIAPE do docente inativo em negrito e, abaixo, listar individualmente os números de processos que serão transferidos, em ordem cronológica.Exemplo: José da Silva- SIAPE 000000 000001/2019-04 000001/2020-06 Observação 3: No caso de se tratarem de <u>dossiês de alunos acumulados em Departamentos de Ensino</u>, estes somente poderão ser transferidos ao Arquivo Central após a perda do vínculo institucional do aluno, ou seja, quando no sistema CAGR ou CAPG o mesmo não se encontrar mais regularmente matriculado. Após feita esta verificação pelo Departamento, deverão ser indicados neste campo nome completo e matrícula do discente em negrito. Os documentos de um mesmo aluno devem estar acondicionados em uma capa de processo identificada com seu nome e matrícula. Caso haja processos individuais associados a um aluno, listar individualmente abaixo do nome, os números de processos que serão transferidos, em ordem cronológica. Exemplo: João da Silva- Matrícula 000000 000001/2019-04 000001/2020-06
Observações	Campo de preenchimento <u>não obrigatório</u> (exceto para a transferência de processos e correspondências). Utilizar quando necessário especificar alguma particularidade da documentação transferida/recolhida. Observação 1: No caso de transferência de <u>processos</u>, especificar no campo observações o assunto do processo da forma como foi cadastrado na etiqueta, alinhado horizontalmente ao respectivo número do processo. Observação 2: No caso da transferência de correspondências, especificar no campo observações o assunto da correspondência da forma como aparece no documento.
Assinaturas	Ao final do Termo, o Responsável pela Seleção indicado no cabeçalho do termo declara ter procedido à transferência/recolhimento, assim como ciência de que a versão final do termo deve ser guardada permanentemente. Se o termo for produzido no suporte papel, este deverá ser assinado e carimbado manualmente. Já se for produzido em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

	meio digital, será assinado digitalmente na solicitação digital conforme instruções no capítulo 4 da Publicação Técnica da CARC <i>Protocolo para Transferência/Recolhimento</i> . Não serão recebidos termos não assinados. Em seguida, o termo será assinado pelo(s) servidor(es) no Arquivo Central responsável(eis) pelo recebimento e conferência do termo, podendo ser uma mesma pessoa ou mais de uma. A devolutiva do Arquivo Central encerra os trâmites de Transferência/Recolhimento.
--	--

Qualquer dúvida quanto ao preenchimento de campos não atendida por este documento, poderá ser esclarecida por meio do e-mail arquivocentral@contato.ufsc.br ou pelo Portal de Atendimento Institucional (PAI).

Versão de julho de 2023.