



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 27 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para guarda, transferência e recolhimento de documentos de arquivo, no âmbito do Arquivo Central do IFSertãoPE.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a lei citada;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir procedimentos para a guarda, transferência e recolhimento de documentos de arquivo das unidades acadêmicas e administrativas do IFSertãoPE para o Arquivo Central na Reitoria.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º É de responsabilidade das unidades acadêmicas e administrativas providenciar:

- a) recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução das atividades de tratamento documental;
- b) a transferência ou recolhimento da documentação ao Arquivo Central, registrando seu trâmite via Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP ou sistema que esteja em uso, e comunicar através de Ofício, a ser enviado para a Coordenação Arquivo e Protocolo;

c) fazer o transporte e/ou carregamento da documentação física, agendando junto à Coordenação de Arquivo e Protocolo, o dia e o horário da entrega da massa documental;

d) elaborar listagem descritiva do acervo, em no mínimo 2 (duas) vias, com base no modelo do ANEXO I (Listagem Descritiva dos Documentos) ou conforme orientação técnica da Coordenação de Arquivo e Protocolo;

e) proceder com a tramitação para a Coordenação de Arquivo e Protocolo, via Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP ou sistema que esteja em uso, processos administrativos, dossiês e documentos avulsos que forem transferidos para guarda no Arquivo Central;

f) enviar, junto com o acervo a ser transferido ou recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação, já existentes nas unidades, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos;

g) selecionar, periodicamente, os acervos a serem transferidos/recolhidos para o Arquivo Central sob a orientação técnica da unidade de gestão de documentos.

Parágrafo único: É de responsabilidade das unidades acadêmicas e administrativas do IFSertãoPE a guarda de documentos correntes até o fim dos prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, ambas aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º Caberá à Coordenação de Arquivo e Protocolo:

I - aprovar a transferência ou o recolhimento de acervo arquivístico para o Arquivo Central;

II – prestar apoio técnico;

III – verificar o acervo antes da transferência ou recolhimento para confirmar se as orientações foram cumpridas;

IV - programar o período do recebimento do acervo de comum acordo com as unidades acadêmicas e administrativas envolvidas na transferência ou recolhimento;

V - acompanhar e orientar a alocação do acervo, conforme previamente determinado;

VI - conferir os documentos recebidos, logo após a entrega.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO

Art. 4º A transferência ou recolhimento de documentos acontecerá somente após expirados os prazos de guarda em Arquivo Corrente de acordo com as Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos-TTD.

Art. 5º Cabe às unidades acadêmicas e administrativas comunicar, prévia e oficialmente através de ofício (ANEXO II), à Coordenação de Arquivo e Protocolo a intenção de transferir ou recolher documentos ao Arquivo Central, solicitando aprovação, orientação técnica e tratamento da massa documental.

§ 1º A transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central será realizada mediante confirmação da disponibilidade de espaço físico para acondicionamento da documentação;

§ 2º A Coordenação de Arquivo e Protocolo prestará apoio técnico às unidades acadêmicas e administrativas para tratamento da massa documental acumulada.

Art. 6º A transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Central será feita após a realização do levantamento documental e tratamento técnico de acordo com as normativas de Gestão Documental.

§ 1º Os documentos a serem transferidos deverão estar ordenados cronologicamente, em ordem sequencial numérica e acondicionados em caixas arquivo;

§ 2º As caixas arquivo deverão ser obrigatoriamente identificadas com o modelo de etiqueta fixada na sua face frontal, conforme modelo disponível no ANEXO III desta normativa.

Art. 7º É de responsabilidade da unidade acadêmica e administrativa que transferir a documentação, comunicar a unidade de Gestão de Documentos a existência de documentos e/ou processos administrativos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e não possam ser de acesso público.

Parágrafo único: Os documentos de caráter reservado ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas serão transferidos ao Arquivo

Intermediário, mediante confirmação de existência de estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os documentos transferidos para guarda temporária no Arquivo Central, deverão ser selecionados periodicamente pelo Arquivo Central, de acordo com os prazos de guarda e destinação final estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio e Fim.

Art. 9º A eliminação dos documentos transferidos ao Arquivo Central é de responsabilidade do mesmo em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do IFSertãoPE, devendo ser realizada de acordo com os procedimentos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

Art. 10. Os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, ao cumprirem seu prazo de guarda intermediária, serão automaticamente recolhidos para guarda permanente no Arquivo Central, tendo, de acordo com a legislação vigente, caráter de acesso público, salvo os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, sofram restrição de acesso.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS

Unidade:

Sigla:

Forma de entrada: () Transferência () Recolhimento

Caixa nº	Código/Assunto	Descrição dos documentos	Datas-limite

Observações:

Ass. da Unidade:	Ass. do AC:	Data:	Vol. de documentos:
------------------	-------------	-------	---------------------

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- Unidade: inserir o nome, por extenso, da unidade da UnB.
- Sigla: inserir a sigla da unidade.
- Caixa: inserir o número da caixa-arquivo, em algarismos arábicos. Exemplos: 1, 2, 3, 4 etc.
- Código/Assunto: inserir o código de classificação, com seu respectivo descritor, conforme os Códigos de Classificação de Documentos.
- Descrição dos documentos: indicar espécies, tipologias documentais e outras informações que possam facilitar a recuperação da informação.
- Indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos contidos na caixa. Caso haja documentos de um único ano, referenciar o documento uma única vez. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos. Exemplos: 2010-2015 (contempla documentos de todos os anos do intervalo); 2016/2022 (contempla documentos dos anos 2016 e 2022).

ANEXO II



Ministério Da Educação
Secretaria De Educação Profissional E Tecnológica
Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia Do Sertão Pernambucano
Reitoria/ Diretoria Executiva/ Coordenação de Arquivo e Protocolo

OFÍCIO Nº XX/20XX/SETOR/REIT/ IF SERTÃO-PE

Petrolina, XX de XXXXXX de 20XX.

Ao Senhor (a)
Nome do servidor
Coordenador (a) de Arquivo e Protocolo da Reitoria – CAP

Assunto: Transferência/Recolhimento de documentos para guarda no Arquivo Central da Reitoria

Senhor (a) Coordenador (a),

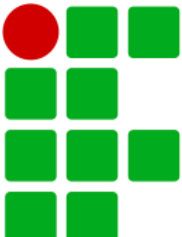
1. Comunico a transferência/recolhimento de TANTAS caixas arquivo contendo documentação do (SETOR TAL), da Pró-Reitoria (TAL), referente ao período de (especificar, exemplo: 2010-2014), já organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos, para triagem dos documentos que já expiraram os prazos de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como para guarda no Arquivo Central da Reitoria.
2. Quaisquer dúvidas ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

NOME (em letras maiúsculas)
Cargo

Classe para cadastro no SUAP/SEI: 061.522 – Transferência
061.523 – Recolhimento

ANEXO III – MODELO DE ESPELHO PARA CAIXA ARQUIVO

	<p>Ministério da Educação – MEC INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF Sertão PE Reitoria</p>	
<p>Unidade: DGP</p>	<p>Data-limite: ****</p>	
<p>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO:</p> <p style="text-align: center;">ASSENTAMENTO FUNCIONAL</p>		
<p>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</p>		<p>020.12</p>
<p>Prazo de Guarda: Corrente: Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública. Intermediário: Transferir os documentos para a fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Destinação: <input checked="" type="checkbox"/> Eliminação <input type="checkbox"/> Guarda Permanente</p>		<p>Caixa N°</p> <p style="text-align: center;">01</p>

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- **Unidade:** Preencher com o nome do setor por extenso ou só a sigla;
- **Data-limite:** Inserir o ano do documento mais antigo e o ano do mais recente;
 Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou continuidade dos anos:

2010-2020

Utilizar a barra (/) para informar a descontinuidade dos anos, caso haja mais de um ano e a sequência for descontinuada:

2010/2015

- **Descrição de Conteúdo:** descrever de maneira sucinta os documentos constantes na caixa , de forma que facilite a recuperação da informação;
- **Código de classificação:** inserir o código de classificação correspondente aos documentos da caixa, conforme consta no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal¹ ou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)²;
- **Prazo de Guarda:** inserir os prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidades constantes nos códigos acima citados;
- **Caixa:** Inserir com algarismos arábicos o número da caixa;
- O espelho deve ser afixado na frente da caixa-arquivo.

[1 Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#)

[2 1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS](#)

[1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPER](#)

[Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES](#)

ANEXO IV – CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

	LOCAL DE GUARDA	FREQUÊNCIA DE USO	OBS
1º Fase - Corrente	Arquivo setorial – Nas unidades administrativas (setores) dos campi/Reitoria.	Frequente – Documentos vigentes e frequentemente consultados, pois servem aos fins imediatos (administrativo, fiscal e legal).	Os documentos aguardam o prazo de transferência para o arquivo intermediário
2º Fase – Intermediária	Arquivo intermediário – No arquivo intermediário localizado na unidade responsável pelas atividades de arquivo do campus/Reitoria.	Baixo – Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução raramente são consultados.	Os documentos aguardam a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
3º Fase – Permanente	Arquivo permanente – No arquivo permanente localizado na unidade responsável pelas atividades de arquivo do campus/Reitoria.	Eventual – Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Os documentos devem ser definitivamente preservados.

ANEXO V

GLOSSÁRIO

- I – Acervo:** Totalidade de documentos conservados em um arquivo.
- II – Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.
- III – Acumulação:** Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa coletiva ou família.
- IV – Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- V – Arquivo Central:** Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.
- VI – Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- VII – Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- VIII – Arquivo Nacional:** Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.
- IX – Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
- X – Listagem descritiva do acervo:** Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e arquivos permanentes.
- XI – Recolhimento:** Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida.
- XII – Tabela de temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
- XIII – Tramitação:** Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado de movimentação ou trâmite.
- XIV – Transferência:** Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.