



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Reitoria
Gabinete da Reitoria
Chefia de Gabinete do Reitor
Secretaria Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UFRJ, Nº 139, DE 9 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos para transferência e/ou recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 27 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 121, de 28 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimental, e, através do processo nº 23079.200829/2024-88, resolve:

Art. 1º Aprovar Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades da UFRJ ou por pessoa física e jurídica que tenham interesse em armazenar no Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SIARQ), os documentos de guarda intermediária de longos prazos prescricionais ou de precaução, e documentos de caráter permanente/histórico contidos em seus acervos.

Art. 2º Seguindo as orientações previstas na Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, deverão estar classificados, avaliados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumentos de controle que permitam sua identificação e acesso, como orientado nesta Instrução Normativa.

Art. 3º A avaliação será ancorada nos instrumentos de gestão vigentes: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio da Administração Pública e Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

Art. 4º A decisão quanto à transferência ou ao recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ deverá considerar o cumprimento dos procedimentos descritos nesta Instrução, a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa.

Art. 5º Depois de transferido ou recolhido, os acervos passarão a ser geridos pelo corpo técnico do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, respeitando-se os princípios arquivísticos.

Art. 6º No caso dos documentos produzidos digitalmente pelas unidades da UFRJ e de acordo com a recomendação da Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), necessariamente, esses documentos devem ser recolhidos para um repositório arquivístico digital confiável

(RDC-ARQ), para que sejam preservados e estejam sempre “acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros”, ou seja, com todas as características de documento arquivístico produzido digitalmente.

Art. 7º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - 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.

II - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

III - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Os arquivos permanentes são de domínio público.

IV - classificação: processo cognitivo que consiste na organização dos documentos de um arquivo por grupos ou classes, considerando suas diferenças e semelhanças de acordo com um plano de classificação.

V - avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores (primário e secundário) que lhes são atribuídos.

VI - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza, sendo:

a) documento de arquivo: documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

VII - 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 documentos.

VIII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

IX - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

INSTRUÇÕES GERAIS

Art. 8º Para a viabilização dos processos de transferência e/ou recolhimento, as unidades da UFRJ ou as pessoas físicas e jurídicas que assim o fizerem, devem zelar pela organização, conservação e avaliação de seus documentos, estando o ingresso no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ condicionado à verificação dessas premissas.

Art. 9º São considerados aptos para a transferência e/ou recolhimento, os documentos de guarda intermediária de longos prazos prescricionais ou de precaução e de guarda permanente.

Art. 10. As solicitações de transferência ou recolhimento serão submetidas à análise do corpo técnico do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ.

FLUXO DE AÇÕES PARA A TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO

Art. 11. Caberá a Unidade da UFRJ detentora do acervo:

I - manifestar interesse em transferir ou recolher os documentos ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, por meio de abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), solicitando a aprovação e prévia orientação técnica;

II - higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos de acordo com as especificidades de cada suporte. É necessário que se promova 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. Esta atividade deverá ser realizada criteriosamente e com o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. O Arquivo Central/SIARQ/UFRJ poderá orientar os envolvidos;

III - organizar os documentos relativos às atividades-meio, segundo orientação do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, em conformidade com o estabelecido pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional;

IV - organizar os documentos relativos às atividades-fim, segundo orientação do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, em conformidade com a Portaria MJ nº 92/2011 que aprova o Código de Classificação e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES;

V - acondicionar os documentos adequadamente, de acordo com as especificidades de cada suporte;

VI - identificar as unidades de arquivamento com etiquetas, contendo o nome do acervo arquivístico objeto da transferência ou recolhimento, o número em ordem sequencial, as datas-limite e o código de classificação e/ou descritor do assunto dos documentos;

VII - elaborar listagem descritiva do acervo, com base no modelo do Anexo A (Listagem Descritiva dos Documentos);

VIII - elaborar o Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo, de acordo com os modelos dos Anexos B e C, para ser assinado pelos representantes das partes;

IX - destinar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ;

X - enviar para o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ os documentos organizados conforme orientação prestada previamente;

XI - enviar, junto com o acervo a ser transferido ou recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação, já existentes nos órgãos ou entidades produtores ou acumuladores, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos;

XII - é responsabilidade da unidade da UFRJ solicitante zelar pelo adequado transporte da documentação até as dependências do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ. 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;

XIII - o transporte deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, por um funcionário responsável alocado na unidade solicitante de origem.

Art. 12. Caberá ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ:

I - aprovar a solicitação de transferência ou o recolhimento de acervo arquivístico para o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ;

II - orientar as atividades inerentes à transferência ou ao recolhimento;

III - visitar o local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório(s) de visita, visando a emissão de parecer técnico, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa;

IV - definir o local de guarda, incluindo definição de mobiliário e/ou equipamentos destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;

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

VI - programar o período do recebimento do acervo de comum acordo com unidades envolvidas na transferência ou recolhimento;

VII - conferir os documentos recebidos, logo após a entrega:

a) os documentos serão conferidos de acordo com a listagem descritiva que os acompanha (Anexo A), bem como com relação ao estado de conservação que apresentam;

b) na eventualidade de constatação de divergência entre as informações registradas na listagem descritiva e o conjunto de documentos recebidos ou outra inconsistência, a Unidade da UFRJ detentor(a) do acervo será comunicada oficialmente para corrigir a ocorrência;

c) Considerar para os casos de transferência a Seção de Arquivo Corrente e Intermediário/DGDI/Arquivo Central/SIARQ/UFRJ. Considerar para os casos de recolhimento a Seção de Arquivo Permanente/DAP/Arquivo Central/SIARQ/UFRJ.

GARANTIA DE ACESSO AO DOCUMENTO

Art. 13. O acesso aos documentos é garantido a qualquer tempo, conforme previsto nos Termos de Transferência e Recolhimento, respeitando as condições e procedimentos implementados pelo Arquivo Central/SIARQ-UFRJ.

FORMALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA OU DO RECOLHIMENTO

Art. 14. No ato do recebimento dos documentos pelo Arquivo Central/SIARQ-UFRJ será assinado um Termo de Entrega e Recebimento, conforme Anexo D, que integrará o respectivo processo administrativo. Após a conferência da documentação recebida será assinado o Termo de Transferência ou Recolhimento, conforme Anexos B e C.

Art. 15. A formalização da transferência ou do recolhimento de acervo arquivístico, no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ dar-se-á com a assinatura, pelas partes, dos respectivos Termos, através de processo eletrônico autuado no SEI.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 3 de junho de 2024.

ROBERTO DE ANDRADE MEDRONHO

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Roberto de Andrade Medronho, Reitor(a)**, em 09/05/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **4210508** e o código CRC **7528D07E**.

ANEXOS

ANEXO A - LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS			
Forma de entrada:	() Transferência () Recolhimento		
Produtor(es) /Acumulador(es):			
Procedência:			
Gênero documental:			
Dimensão (mensuração/ quantificação):			
Tipo e nº das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Observações:

Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento:			
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento do acervo:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS:

Forma de entrada - assinalar a forma de entrada. Elaborar listagens descritivas distintas para cada forma de entrada.

Produtor(es)/Acumulador(es) - preencher com o(s) nome(s) do(s) órgão(s) ou entidade(s) que produziu(ram) e/ou acumulou(aram) o acervo.

Procedência - preencher com o nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

Gênero documental - indicar o gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Nacional, preenchendo uma listagem para cada gênero, a saber: textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico, micrográfico.

Dimensão (mensuração / quantificação) - indicar a mensuração e/ou quantificação total do acervo descrito na listagem.

Tipo e nº das unidades de arquivamento - indicar o tipo e a numeração sequencial das unidades de arquivamento (caixas-arquivo, tubo, latas, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno, entre outros).

Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento - informar a classificação e descrever, sumariamente, o conteúdo dos conjuntos documentais contidos em cada unidade de arquivamento, usando elementos que o caracterizam, como por exemplo: processos de prestações de contas, processos de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas. Não utilizar termos genéricos, tais como: correspondências diversas ou papeletas de encaminhamento. Para a descrição dos documentos especiais, indicar sempre que possível, o título do documento.

Datas-limite - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de arquivamento, por exemplo: 1966-1994.

Observações - registrar qualquer outra informação que possa complementar os dados fornecidos sobre o acervo, incluindo a existência de cópias de acesso.

Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento - preencher no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa).

Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência e /ou recolhimento do acervo - preencher sem abreviações.

ANEXO B - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Termo de Transferência para guarda no Arquivo Central/SIARQ, órgão da Universidade Federal do Rio de Janeiro, do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome Órgão ou Entidade transferidor(a)].

O ARQUIVO CENTRAL/SIARQ, órgão integrante da estrutura da Universidade Federal do Rio de Janeiro, com sede na Av. Pedro Calmon nº 550 – Cidade Universitária, Ilha do Fundão - RJ, neste ato representado pelo(a) Coordenador(a) [nome da Coordenador(a) do Arquivo Central], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, portador(a) da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data] e o/a **[NOME DA UNIDADE/ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR(A)]**, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor(a)], situado(a) à [endereço], neste ato representado pelo(a) [Secretário(a)/Executivo(a) / Presidente / Diretor(a)], [nome do Secretário(a)/Executivo(a)/Presidente ou Diretor(a) do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade [nome da cidade/sigla do estado], portador(a) da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data], resolvem firmar o presente **Termo de Transferência**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo a Transferência para a guarda no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome do órgão ou entidade transferidor(a)], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e/ou quantificação], conforme discriminado na(s) listagem(ns) descritiva(s) do acervo, que passa(m) a fazer parte integrante deste, como anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência, as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá a(ao) [nome da unidade/órgão ou entidade transferidor(a)], sob a orientação técnica do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos e/ou armazenamento digital no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ.

II - Caberá ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ a orientação técnica e o acompanhamento das providências para a transferência do acervo arquivístico em seus depósitos e/ou armazenamento. Caso, após a assinatura do Termo de Transferência, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à listagem descritiva, o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ comunicará à(ao) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a) para que sejam providenciados os ajustes necessários.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata a Cláusula Primeira do presente Termo de Transferência, até que se proceda o seu recolhimento ao arquivo permanente.

Parágrafo Único - A consulta e utilização, sob qualquer forma, da documentação objeto do presente Termo de Transferência, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

a) nas dependências do Central/SIARQ/UFRJ, por servidor autorizado pela(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a);

b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal da(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a) ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ;

c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, a(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a) solicitará ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, que os procedimentos sejam efetuados em seus equipamentos; se realizada fora, o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ ficará eximido de responsabilidade por extravio, dano ou divulgação do conteúdo;

d) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização da(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a)

Cláusula Quarta - Das novas transferências

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ocorrer outras transferências de acervos arquivísticos, também, procedentes da(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a), que constituirão aditivos deste Termo.

Cláusula Quinta - Da publicação

O(a) (nome da(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a)) providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Transferência no Boletim Interno da Universidade.

Cláusula sexta - Da destinação final

Para os documentos que cumpriram o prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e cuja destinação final seja a guarda permanente, deverá ser celebrado um Termo de Recolhimento. Para aqueles que cuja destinação final seja eliminação, a(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a) deverá realizar os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sob orientação técnica do Arquivo Central/SIARQ-UFRJ.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Coordenador(a) do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ [Assinatura da autoridade competente da(o) Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a)]

TESTEMUNHAS

Pelo Arquivo Central/SIARQ-UFRJ
NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:

Pela(o) Unidade/ Órgão ou Entidade transferidor(a):
NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:

ANEXO C - MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO

TERMO DE RECOLHIMENTO

Termo de Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Central/SIARQ, órgão da Universidade Federal do Rio de Janeiro, do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome da Unidade/Órgão ou Entidade transferidor(a)].

O ARQUIVO CENTRAL/SIARQ, órgão integrante da estrutura da Universidade Federal do Rio de Janeiro, com sede na Av. Pedro Calmon nº 550 – Cidade Universitária, Ilha do Fundão - RJ, neste ato representado pelo(a) Coordenador(a) [nome da Coordenador(a) do Arquivo Central], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, portador(a) da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data] e o/a **[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECOLHEDOR(A)]**, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade recolhedor(a), situado(a) à [endereço], neste ato representado pelo(a) [Secretário(a) Executivo(a) / Presidente / Diretor(a)], [nome do(a) Secretário(a) ou nome do presidente ou nome do diretor(a)do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade [nome da cidade/sigla do estado], portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data], resolvem firmar o presente **Termo de Recolhimento**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo o Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Central/SIARQ-UFRJ do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado pelo(a) [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na listagem descritiva do acervo, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento, as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá a(o) [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)], sob a orientação técnica do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos e/ou armazenamento no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ .

II) Caberá ao Arquivo Central/SIARQ-UFRJ a orientação técnica e o acompanhamento das providências para o recolhimento do acervo em seus depósitos. Caso, após a assinatura do Termo de Recolhimento, seja identificada, ainda, alguma incoerência no acervo em relação à listagem descritiva, o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ comunicará o órgão ou a entidade para que sejam providenciados os ajustes necessários.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica em autorização plena, permanente e geral do órgão ou entidade recolhedor(a) para que o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta - Dos novos recolhimentos

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ser efetivados outros recolhimentos de acervos arquivísticos, procedentes do órgão ou entidade recolhedor(a), que constituirão aditivos deste Termo.

Cláusula Quinta – Da publicação

O(a) [órgão ou entidade recolhedor(a)] providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Recolhimento no Boletim Interno da Universidade.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Coordenador(a) do Arquivo Central/SIARQ- UFRJ [Assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade recolhedor(a)]

TESTEMUNHAS

Pelo Arquivo Central/SIARQ-UFRJ
NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:

Pelo órgão ou entidade recolhedor(a)
NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:

ANEXO D - Modelo de Termo de Recolhimento de documentos arquivísticos a ser utilizado em casos de recolhimentos de acervos permanentes oriundos de pessoa física ou jurídica externa à UFRJ (casos de doação de acervos)

Termo de Doação de Acervos

Recolhimento de documentos arquivísticos para os casos de acervos permanentes oriundos de pessoa física ou jurídica externa à UFRJ (doação de acervos)

O ARQUIVO CENTRAL/SIARQ, órgão integrante da estrutura da Universidade Federal do Rio de Janeiro, com sede na Av. Pedro Calmon nº 550 – Cidade Universitária, Ilha do Fundão - RJ, neste ato representado pelo(a) Coordenador(a) [nome do(a) Coordenador(a) do Arquivo Central], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, Siape nº [número do Siape], portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data] e o/a [**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DETENTOR(A)**], natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade recolhedor(a), situado(a) à [endereço], neste ato representado por seu [Secretário Executivo / Presidente / Diretor], [nome do Secretário ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], residente e domiciliado na cidade [nome da cidade/sigla do estado], portador da cédula de identidade nº [número da identidade], expedida pela [nome do órgão expedidor], inscrito no CPF/MF sob o nº [número do CPF], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/ data], resolvem firmar o presente **Termo de Recolhimento**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo o Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Central/SIARQ-UFRJ do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado pelo(a) [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na listagem descritiva do acervo, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento, as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá a(o) [nome do órgão ou entidade detentor(a)], sob a orientação técnica do Arquivo Central/SIARQ/UFRJ, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do Arquivo Central/SIARQ-UFRJ, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos e/ou armazenamento no Arquivo Central/SIARQ/UFRJ .

II) Caberá ao Arquivo Central/SIARQ/UFRJ a orientação técnica e o acompanhamento das providências para o recolhimento do acervo em seus depósitos. Caso, após a assinatura do Termo de Recolhimento, seja identificada, ainda, alguma incoerência no acervo em relação à listagem descritiva, o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ comunicará o órgão ou a entidade para que sejam providenciados os ajustes necessários.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica em autorização plena, permanente e geral do órgão ou entidade detentor(a) para que o Arquivo Central/SIARQ/UFRJ proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta - Dos novos recolhimentos

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ser efetivados outros recolhimentos de acervos arquivísticos, procedentes do órgão ou entidade recolhedor(a), que constituirão aditivos deste Termo.

Cláusula Quinta - Da publicação

O Arquivo Central/SIARQ/UFRJ providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Recolhimento no Boletim Interno da Universidade.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Coordenador(a) do Arquivo Central/SIARQ-
UFRJ

[Assinatura da autoridade competente do órgão ou
entidade detentor(a)]

TESTEMUNHAS

Pelo Arquivo Central/SIARQ-UFRJ
NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:

Pelo órgão ou entidade recolhedor(a)
NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:

Referência: Processo nº 23079.200829/2024-88

SEI nº 4210508

Rua Antônio de Barros Castro, 119 - - Bairro Cidade Universitária
Rio de Janeiro - RJ - CEP CEP 21941-853 - Telefone: (21) 3733-1985 - <http://www.ufij.br>