



# **REGULAMENTO ARQUIVO CENTRAL FEBAVE**

Orleans/SC, 2016

## SUMÁRIO

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>01</b> | Das disposições preliminares.....   | <b>03</b> |
| <b>02</b> | Da gestão de documentos .....   | <b>03</b> |
| <b>03</b> | Da finalidade.....  | <b>03</b> |
| <b>04</b> | Dos objetivos.....  | <b>04</b> |
| <b>05</b> | Dos procedimentos   |           |
|           | Cap.I – Do arquivamento.....  | <b>04</b> |
|           | Cap.II – Do recebimento da documentação pelo Arquivo Central.....   | <b>05</b> |
|           | Cap.III – Da temporalidade da guarda de documentos.....   | <b>06</b> |
|           | Cap.IV – Da seleção da documentação.....  | <b>06</b> |
|           | Cap.V – Do descarte dos documentos.....   | <b>06</b> |
|           | Cap.VI – Da consulta de documentos.....   | <b>07</b> |
|           | Cap.VII – Do empréstimo de documentos.....  | <b>07</b> |
|           | Cap.VIII – Dos formulários utilizados.....  | <b>08</b> |
| <b>06</b> | Da conservação e preservação de documentos  |           |
|           | Cap.I – Conceitos: preservação, conservação, restauração e<br>degradação.....                                 | <b>09</b> |
|           | Cap.II – Dos agentes de degradação.....   | <b>09</b> |
|           | Seção I – São considerados agentes físicos de degradação.....   | <b>09</b> |
|           | Seção II – São considerados agentes biológicos de degradação.....   | <b>10</b> |
|           | Seção III – São considerados agentes químicos de degradação.....  | <b>11</b> |
|           | Seção IV – São considerados agentes humanos de degradação.....  | <b>11</b> |
|           | Cap.III – Dos cuidados com a preservação e conservação de<br>documentos nos arquivos Central e Setoriais..... | <b>11</b> |
|           | Seção I – Do manuseio e transporte de documentos.....   | <b>11</b> |
| <b>07</b> | Da limpeza  |           |
|           | Cap.I – Da limpeza da área do arquivo.....  | <b>13</b> |
|           | Cap.II – Da limpeza dos livros e documentos.....  | <b>14</b> |
| <b>08</b> | Das disposições finais e transitórias.....  | <b>14</b> |
| <b>09</b> | Anexos  |           |
|           | Anexo I – Espelho das caixas.....   | <b>16</b> |
|           | Anexo II – Termo de solicitação de documentos.....  | <b>17</b> |
|           | Anexo III – Termo de transferência de documentos.....   | <b>18</b> |
|           | Anexo IV – Eliminação de documentos.....  | <b>19</b> |
|           | Anexo V – Termo de eliminação de documentos.....  | <b>20</b> |

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Regulamento disciplina a guarda, o acondicionamento, a segurança, o manuseio, o descarte e o empréstimo de documentos do Arquivo Central e dos Arquivos Setoriais da FEBAVE, tendo como base a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a Lei de Acesso a Informação, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação, a Portaria nº 1.224, de 18 dez. 2013 que instituiu as normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior – IES, que dispõe sobre a organização, manutenção, guarda, conservação, fácil acesso e pronta consulta do Acervo Acadêmico para atender os órgãos reguladores, nas atividades de regulação, avaliação/supervisão e demais normas e regulamentos relacionados. § 1º Arquivo Central é o local de guarda de documentos que tenha encerrado sua função nos Arquivos Setoriais, mas que devam permanecer disponíveis por um período maior de tempo ou permanentemente;

§ 2º São considerados Arquivos Setoriais aqueles localizados no espaço de cada setor para guarda temporária da documentação, do ano corrente ou de documentos que exijam permanecer na origem por um período maior de tempo.

§ 3º O presente Regulamento não abrange o Acervo do Museu ao Ar Livre Princesa Isabel, que tem Regulamentação própria.

## TÍTULO II

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 2º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

## TÍTULO III

### DA FINALIDADE

**Art. 3º** Padronizar os procedimentos adotados no Arquivo Central e nos Arquivos Setoriais a fim de organizar e preservar os documentos produzidos e/ou recebidos pelos diversos setores da Instituição para fins de pesquisa e prestação de informações.

## **TÍTULO IV**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** São objetivos do Arquivo Central:

- I. Atender às necessidades administrativas e exigências legais;
- II. Contribuir para a preservação da história da instituição;
- III. Definir a forma de transferência dos documentos para guarda no Arquivo Central;
- IV. Definir critérios de funcionamento do Arquivo Central e Setoriais;
- V. Definir formas e critérios de consultas e solicitações de empréstimo de documentos;
- VI. Orientar sobre preservação e conservação de documentos.

## **TÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO ARQUIVAMENTO**

**Art. 5º** Para o arquivamento de documentos, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. Cada setor poderá definir a forma de arquivamento dos documentos enquanto estes permanecerem sob sua responsabilidade, levando em consideração a tabela de temporalidade e normas de conservação referidas no artigo 8º e Título VII desse Regulamento;
- II. Havendo necessidade, o setor poderá entrar em contato com o Arquivo Central e solicitar a visita *in loco* para auxiliar na escolha dos critérios de arquivamento ou para qualquer outra dúvida referente à documentação;
- III. Para maior durabilidade dos documentos, recomenda-se o uso de caixas arquivo poliondas na cor branca e grampos trilho de plástico;
- IV. Para eventuais reparos, consultar a equipe do Laboratório de Conservação e Restauração do Museu ao Ar Livre Princesa Isabel;
- V. Os documentos devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação, em local arejado e livre de poeira e umidade, longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos;

- VI.** Para documentos oficiais, é obrigatório o uso de papel branco com ph alcalino ou neutro, conforme Art.1º da Resolução do CONARQ nº 42 de 09 de dezembro de 2014.

**Parágrafo Único:** outros materiais como *banners*, cartazes, troféus, porta-retratos, quadros e similares não devem ser encaminhados ao Arquivo Central.

## **CAPÍTULO II**

### **DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PELO ARQUIVO CENTRAL**

**Art. 6º** Para o recebimento de documentos dos setores pelo Arquivo Central serão observadas as seguintes diretrizes:

- I.** Cada setor interessado em enviar documentos ao Arquivo Central deve fazer contato para estabelecer as datas da transferência dos documentos e a quantidade prevista de caixas;
- II.** Os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas-arquivos e com o espelho padrão conforme modelo anexado a este Regulamento;
- III.** Juntamente com as caixas deve seguir o Termo de Transferência de Documentos, em duas vias, devidamente preenchido e assinado de acordo com modelo anexado;
- IV.** Não serão aceitos no Arquivo Central documentos:
  - a) Do período corrente de acordo com as rotinas de cada Setor;
  - b) Fora dos padrões especificados neste Regulamento;
  - c) Envios não programados.
- V.** Os setores deverão promover a preservação e conservação dos documentos que se encontram sob sua guarda, a fim de zelar pelas informações neles contidas.

**Parágrafo Único:** a transferência dependerá de disponibilidade de espaço físico do Arquivo Central;

## **CAPÍTULO III**

### **DA TEMPORALIDADE DE GUARDA DOS DOCUMENTOS**

**Art. 7º** A Tabela de Temporalidade dos documentos será elaborada em conjunto com os gestores de cada Setor e a CPAD-Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo Único:** a Tabela de Temporalidade será submetida à apreciação e aprovação pelo Conselho Diretor da FEBAVE.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SELEÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 8º** A seleção de documentos dos setores para transferência ao Arquivo Central implica observar as seguintes diretrizes:

- I. Os documentos a serem transferidos ao Arquivo Central deverão ser selecionados pelos setores, que elaborarão o termo de transferência em duas vias conforme modelo anexado;
- II. Os documentos deverão ser protocolados no ato da transferência para o Arquivo Central;
- III. Documentos como cartões, convites e material de divulgação de outras instituições devem ser eliminados pelo próprio setor, mediante autorização do responsável pelo Setor.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESCARTE DOS DOCUMENTOS**

**Art. 9º** O descarte de documentos do Arquivo Central segue as seguintes regras:

- I. O Arquivo Central será responsável pela eliminação dos documentos que se encontram sob sua custódia quando o prazo de guarda estiver vencido;
- II. Para os documentos que estão nos Arquivos Setoriais, a seleção deverá ser acompanhada pelo depositário do Arquivo Central, que orientará o processo de descarte;
- III. Após a seleção do material a ser eliminado, deverão ser elaboradas, em duas vias, a Listagem e o Termo de Eliminação de documentos;
- IV. O Termo e a Listagem dependem da assinatura:
  - a- Do responsável do setor;
  - b- Do responsável pela seleção;
  - c- Do Presidente da CPAD.

- V. A eliminação de documentos contemplados na Tabela de Temporalidade não poderá ser realizada sem autorização do Responsável pelo Arquivo Central ouvida a CPAD;
- VI. Havendo necessidade de prorrogação do prazo de guarda dos documentos, os motivos devem ser apresentados a CPAD, que tomará as providências necessárias;
- VII. Tomadas as providências referentes à seleção dos documentos deverão ser encaminhados pelo Arquivo Central para eliminação definitiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**Art. 10** As consultas ao Arquivo Central dependem de agendamento prévio via telefone ou *e-mail* com informações detalhadas sobre o material solicitado.

§ 1º Para consulta aos documentos, o interessado deverá apresentar autorização por escrito do gestor responsável pela documentação;

§ 2º Somente funcionários lotados no Arquivo Central terão acesso ao acervo para atender solicitações de consultas;

## **CAPÍTULO VII**

### **DO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS**

**Art. 11** O empréstimo de documentos do Arquivo Central que se restringe ao público interno da FEBAVE obedece às seguintes regras:

- I. O empréstimo de documentos que se encontrem no Arquivo Central depende de solicitação impressa ou via *e-mail*, contendo informações detalhadas referentes aos documentos solicitados, além da assinatura no Livro de Empréstimos;
- II. O prazo para disponibilização dos documentos para empréstimo é de até 05 (cinco) dias úteis, podendo haver prorrogação de acordo com as demandas setoriais;
- III. Para empréstimo de documentos, o interessado deverá apresentar autorização por escrito do gestor responsável pela documentação;

- IV. Somente os funcionários lotados no Arquivo Central terão acesso ao acervo para atender as solicitações de empréstimos;
- V. O prazo de empréstimo é de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante autorização do Arquivo Central;
- VI. O usuário é responsável pela integridade dos documentos, não sendo permitidas rasuras e retirada de partes dos mesmos.

**Parágrafo Único:** fica ressalvado o acesso aos documentos institucionais para as situações previstas na Lei do Direito à Informação e às exigências dos Órgãos Públicos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS**

**Art. 12** Os formulários anexados constituem parte integrante desse Regulamento, sendo os seguintes:

- Espelho das caixas;
- Formulário de solicitação de documentos;
- Listagem de eliminação;
- Termo de transferência de documentos;
- Termo de eliminação de documentos.

## **TÍTULO VI**

### **DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CONCEITOS:**

#### **PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E DEGRADAÇÃO**

**Art. 13** Os documentos institucionais da FEBAVE e suas mantidas deverão ser conservados e preservados em sua totalidade para que fiquem disponíveis para consulta e pesquisa, de acordo com as normas da Instituição.

**Parágrafo Único:** o cumprimento do disposto no caput do presente artigo implica a compreensão dos seguintes conceitos:



- I. **Preservação:** ação que visa garantir a integridade e a perenidade dos documentos;
- II. **Conservação:** conjunto de medidas de caráter operacional como intervenções técnicas e científicas, periódicas ou permanentes que visam evitar as deteriorações dos documentos em fase inicial;
- III. **Restauração:** conjunto de intervenções técnicas e científicas para garantir a perenidade dos documentos;
- IV. **Degradação:** é um termo que indica uma alteração do tipo químico, físico, mecânico ou biológico que provoca efeitos destrutivos e modificativos dos documentos.

## CAPÍTULO II

### DOS AGENTES DE DEGRADAÇÃO

#### Seção I

**Art. 14** São considerados Agentes Físicos de Degradação:

- I. **Iluminação:** ação clareadora nos documentos, que causa desbotamento ou escurecimento de papéis e tintas por meio dos raios infravermelhos e ultravioletas, além do rompimento de fibras e da estrutura do documento;
- II. **Ventilação Inadequada:** causa que favorece a presença de pragas e fungos sendo que a ventilação em excesso traz poeira e micro-organismos que atacam os papéis;
- III. **Acidez:** agente que migra de um documento para outro e presentes nas encadernações com a cola e nos gases encontrados no ar e nas tintas;
- IV. **Poeira:** poluente atmosférico composto de partículas orgânicas e inorgânicas, físicas, químicas e biológicas, entre outras que modificam a estética do papel pela presença de sujeira que reage com a umidade;
- V. **Umidade:** agente que contribui para a deterioração física dos materiais e causa danos visíveis ao papel como: ondulação, franzimento, empenamento, encolhimento e/ou dilatação, descamação de tintas, entre outros;
- VI. **Temperatura:** agente que acelera a deterioração, causa reações químicas, destruindo a estrutura do suporte tendo sua ação em dobro a cada aumento de 10°C.

**Parágrafo Único:** em caso de variações de temperatura e umidade que aceleram o processo de deterioração, recomenda-se manter a temperatura entre 20 a 23 °C e a umidade relativa do ar entre 50% a 60%.

## Seção II

**Art. 15** São considerados Agentes Biológicos de Degradação:

- I. **Traças:** inseto cujo formato facilita penetrar entre as folhas dos documentos, livros, móveis e paredes, alimentando-se da cola presente nos documentos, danificando-os;
- II. **Baratas:** insetos que possuem hábitos noturnos, ficando em esconderijos durante o dia e são atraídas pelos resíduos alimentares, além das colas utilizadas em encadernações e papel, causando danos nas superfícies e nas margens dos papéis;
- III. **Cupins e Brocas:** insetos devoradores de livros e documentos e atacam quando ainda se apresentam em sua fase larvária;
- IV. **Piolhos:** insetos que se alimentam dos fungos presentes no papel, corroendo a superfície do mesmo;
- V. **Roedores:** animais cuja presença em arquivos, danifica papéis e materiais;
- VI. **Fungos:** agentes biológicos que atacam o papel tanto quanto os insetos, quando encontram condições adequadas a sua vida, sendo inclusive prejudiciais à saúde humana.

## Seção III

**Art. 16** São considerados Agentes Químicos de Degradação:

- I. **Poluentes atmosféricos:** relacionados com a composição do papel como acidez, oxidação e alcalinidade que causam danos irreversíveis aos documentos.
- II. **Poluição ambiental:** causada principalmente pelo carbono, enxofre e nitrogênio que ataca a celulose presente nos documentos;
- III. **Composição do papel:** fatores relacionados à produção do papel, como a acidez, alcalinidade, cola, entre outros.
- IV. **Substâncias químicas:** relacionadas à absorção pelo papel, de produtos de limpeza e ceras.

## **Seção IV**

**Art. 17** São considerados Agentes Humanos de Degradação, o próprio manuseio, armazenamento, utilização indevida do material como grifos, anotações, fitas adesivas, cliques metálicos, borrachinhas, vandalismo, acomodação em local impróprio, reparos e encadernações indevidas que degradam o documento.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CUIDADOS COM A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CENTRAL E SETORIAIS.**

#### **Seção I**

##### **DO MANUSEIO E TRANSPORTE DOS DOCUMENTOS**

**Art. 18** Ao manusear ou transportar documentos os responsáveis pelo Arquivo Central e pelos Arquivos Setoriais devem obedecer às seguintes regras:

- I.** NÃO pegar ou puxar as caixas e encadernados pela borda;
- II.** NÃO deixar encadernados abertos voltados para baixo;
- III.** NÃO jogar os documentos de qualquer maneira sobre a mesa;
- IV.** NÃO se apoiar sobre os documentos;
- V.** NÃO apertar as caixas de documentos nas estantes;
- VI.** NÃO usar os documentos como base para escrever;
- VII.** NÃO usar fitas adesivas para efetuar reparos em documentos;
- VIII.** NÃO usar borrachinhas, cliques ou grampos metálicos para guarda de documentos no arquivo;
- IX.** NÃO utilizar as caixas e pastas de papelões ácidos como o papel pardo;
- X.** NÃO pegar documentos com mãos sujas ou molhadas;
- XI.** NÃO empilhar documentos;
- XII.** NÃO superlotar as caixas com documentos;
- XIII.** NÃO utilizar saliva ou umedecedor de dedo para folhear os documentos;
- XIV.** NÃO ter vasos com plantas ou flores no espaço do arquivo;
- XV.** NÃO comer e beber na área do arquivo;
- XVI.** NÃO fumar;

**XVII.** Evitar abrir as janelas em dias de chuva, neblina e serração;

**XVIII.** Evitar a incidência de sol sobre as caixas e documentos.

**Art. 19** Ao manusear ou transportar documentos, os responsáveis pelo Arquivo Central e pelos Arquivos Setoriais devem seguir as seguintes recomendações:

- I.** Colocar documentos grandes na posição horizontal nas estantes;
- II.** Utilizar caixas poliondas, envelopes e pastas, considerando as dimensões do documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda;
- III.** Colocar documentos grandes na posição horizontal nas estantes;
- IV.** Utilizar caixas poliondas, envelopes e pastas, considerando as dimensões do documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda;
- V.** Os documentos devem ser separados por envelopes ou pastas de papel alcalino;
- VI.** Usar cordão de algodão, cliques plásticos, grampos plásticos e cola neutra;
- VII.** Manusear com cuidado as caixas e documentos;
- VIII.** Acondicionar documentos com cuidado para não amassar ou dobrar;
- IX.** Comunicar os responsáveis quando verificar infestação de insetos, necessitarem de reparos nos documentos ou orientações para melhorar as condições de preservação do acervo documental;
- X.** Havendo documento rasgado, procurar ajuda especializada junto ao Laboratório de Conservação e Restauração do Museu ao Ar Livre Princesa Isabel;
- XI.** Havendo dúvidas, procurar ajuda do Responsável pelo Arquivo Central.

## **TÍTULO VII**

### **DA LIMPEZA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA LIMPEZA DA ÁREA DO ARQUIVO**

**Art. 20** Para limpeza geral da área do Arquivo Central e dos Arquivos Setoriais devem ser observados os seguintes cuidados especiais:

- I. A forma mais eficiente e adequada de limpeza do piso é com aspirador de pó, pois remove a sujeira sem transferir parte da mesma para outras áreas;
- II. A utilização de grande quantidade de água para a realização da limpeza, também deverá ser evitada, pois permitirá a elevação dos níveis de umidade do local, gerando assim prejuízos ao ambiente arquivístico;
- III. A água para a limpeza do chão deve conter apenas detergente neutro e ou álcool, limpando com auxílio de um pano bem torcido;
- IV. Deve-se evitar limpar as caixas nos corredores entre as estantes, pois desta maneira a poeira removida estará sendo transferida para outros volumes;
- V. A limpeza externa das caixas e estantes deve ser realizada com flanela seca ou com álcool.

## **CAPÍTULO II**

### **DA LIMPEZA DE LIVROS E DOCUMENTOS**

**Art. 21** Para limpeza de livros e documentos devem ser observadas as seguintes recomendações:

- I. A limpeza deve ser sempre a seco, usando trinchas e pincéis que evitem danos;
- II. Evitar o uso de aspiradores na limpeza de livros e documentos, pois o mau uso pode danificar as folhas;
- III. Para a realização da limpeza ou pesquisa em documentos ainda não higienizados devem-se utilizar os equipamentos de proteção indicados;
- IV. Para pesquisa em documentos higienizados é necessário o uso de luvas.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22** A tabela de temporalidade e o presente Regulamento poderão passar por atualizações.

**Art. 23** A eliminação de quaisquer documentos depende de autorização da Depositária do Acervo Acadêmico da FEBAVE.

**Art. 24** Eventuais alterações no presente Regulamento serão procedidas pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), ouvido o Conselho Diretor da FEBAVE.

**Art. 25** O acesso a documentos institucionais para fins de pesquisa acadêmica depende de autorização do Conselho Diretor, não sendo passíveis de retirada ou confecção de cópia.

**Art. 26** Ocorrendo dano a livros e demais documentos, provocado pelos usuários, estes responderão civil e criminalmente.

**Art. 27** No caso de descumprimento total ou parcial do presente Regulamento, será aplicado o Regime Disciplinar previsto no Regimento Interno do UNIBAVE.

**Art. 28** Dúvidas, omissões ou controvérsias quanto ao presente Regulamento serão resolvidas pela CPAD ouvido o Conselho Diretor da FEBAVE.

**Art. 29** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 30** Este regulamento entrará em vigor na data de sua Publicação.

Orleans - SC, 04 de março de 2016.

### **ELCIO WILLEMANN**

Presidente da FEBAVE e Reitor do UNIBAVE


### **SILVANA JANCOSKI PERSOLA**

Depositária do Acervo Acadêmico-DAA  
Gestão de Documentos FEBAVE/UNIBAVE  
e-mail: arquivo@unibave.net

### **CPAD – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

## ANEXO I – ESPELHO DAS CAIXAS

10 cm x 14 cm




### Arquivo Setorial

**Insira o nome do Setor**

**NOME DO DOCUMENTO**

- Conteúdo
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX



No SELO:

**ARQUIVO CENTRAL**  
deverá constar o prazo  
de validade do  
documento ou a  
destinação final

Altura para colocar o  
espelho na caixa  
3 cm



# ANEXO II – TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE



## ARQUIVO CENTRAL

Tipo Documental:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Conteúdo Informacional:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Requisitado por: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Encaminhado por: \_\_\_\_\_

Retirado por: \_\_\_\_\_

Devolver: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Prorrogado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Devolvido: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



ANEXO III – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE



SETOR:  
LISTAGEM Nº:  
FOLHA N :

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

| IDENTIFICAÇÃO        |                                |               |   | DESTINAÇÃO    |             |
|----------------------|--------------------------------|---------------|---|---------------|-------------|
| Tipo Documental      | Datas limites                  | Original      | Prazo Arquivamento                                  | Quantidade    | Observações |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
|                      |                                |               |   |               |             |
| Data __/__/__        |                                | Data __/__/__ |   | Data __/__/__ |             |
| Coordenação do Setor | Coordenação do Arquivo Central |               | CPAD-Comissão Permanente de Avaliação de Documentos |               |             |

ANEXO IV – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE



SETOR:  
LISTAGEM Nº:  
FOLHA Nº:

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

| IDENTIFICAÇÃO        |                          |          | DESTINAÇÃO  |            |             |
|----------------------|--------------------------|----------|---|------------|-------------|
| Tipo Documental      | Datas limites            | Original | Prazo Arquivamento                                  | Quantidade | Observações |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
|                      |                          |          |   |            |             |
| Data ___/___/___     | Data ___/___/___         |          | Data ___/___/___                                    |            |             |
| Coordenação do Setor | Responsável pela Seleção |          | CPAD-Comissão Permanente de Avaliação de Documentos |            |             |

## ANEXO V – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE



### ARQUIVO CENTRAL

## TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o Arquivo Central da Febave/Unibave, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos e pela Listagem de Eliminação n. \_\_\_\_ e conforme o com o disposto no Capítulo V do Regulamento, procedeu-se à eliminação de \_\_\_\_\_(indicar a quantidade), de documentos relativos ao(s) ano(s) de \_\_\_\_\_, remetidos pelo Setor \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenação Arquivo Central