

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Encontro Mensal das CPAD's - maio/2025

Transferência de documentos e a gestão dos arquivos intermediários no serviço público.



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Diretoria do Arquivo Público

Rodrigo Fernando Beirão - Diretor

Gerência de Gestão Documental

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser - Gerente

Thamiris Fabiola Vieira

Daniela Rosa

Ana Carolina Pavanate

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

(Instrução Normativa nº 5/2025)

O que é um Arquivo Intermediário?

Unidade responsável pela gestão e manutenção de documentos que não estão mais em uso corrente, mas que ainda não atingiram o prazo de guarda para serem eliminados ou transferidos para o Arquivo Permanente.

Precisamos falar sobre **Gestão Documental:** **Transferência de Documentos para Arquivos** **Intermediários**

Quais documentos devem ser transferidos?

Aqueles que **não** são mais utilizados ativamente, mas ainda precisam ser mantidos por razões **legais, administrativas ou históricas**, conforme definido na **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)**.

Precisamos falar sobre **Gestão Documental:** **Transferência de Documentos para Arquivos** **Intermediários**

Por que fazer transferência?

É uma etapa essencial da **gestão documental** e sua importância vai muito além da simples movimentação de papéis ou arquivos:

1. Garante a **preservação** e **integridade** dos documentos;
2. Facilita o **acesso** e a **organização**;
3. Sustenta a **legalidade** e a **transparência**;
4. **Protege** documentos sensíveis;
5. **Sustenta** o ciclo de vida documental;
6. Reduz **custos** operacionais;
7. Valoriza a **memória** institucional.

Precisamos falar sobre Gestão Documental: Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

O que fazer se meu órgão não tiver unidade de
arquivo intermediário?

Nesse caso, a unidade com atribuição de arquivo **corrente** assume também as **responsabilidades** previstas para o arquivo intermediário, conforme o art. 9º da IN nº 5/2025.

Precisamos falar sobre **Gestão Documental:** **Transferência de Documentos para Arquivos** **Intermediários**

Quando devo realizar a transferência?

Quando os documentos atingirem o **prazo de guarda** no arquivo corrente, de acordo com a **TTD**.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Quem é responsável pela transferência?

A unidade administrativa com atribuição de arquivo corrente (aquela que produziu ou recebeu o documento) é responsável por preparar, organizar e encaminhar os documentos.

O Arquivo Central (intermediário) é responsável por recebê-los, armazená-los e garantir sua preservação.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Quais cuidados a serem adotados com os documentos físicos antes de transferi-los?

- Fazer um **inventário** da documentação a ser transferida;
- **Remover** grampos e cliques metálicos;
- **Classificar** conforme o Plano de Classificação (PCD);
- **Acondicionar** em caixas-arquivo identificadas corretamente;
- Planejar o **transporte cuidadoso** até o local de guarda intermediária.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Quais documentos são necessários para a transferência, conforme a IN nº 5/2025?

- Listagem de Transferência de Documentos (Anexo I)
- Termo de Transferência de Documentos (Anexo II)
- Termo de Recebimento/Conferência de Documentos (Anexo III)
- Etiqueta de Identificação da Caixa (Anexo IV)

Precisamos falar sobre Gestão Documental: **Transferência de Documentos para Arquivos** **Intermediários**

**O que acontece com os documentos após
cumprido o prazo no arquivo intermediário?**

Eles são **eliminados** ou **recolhidos** para **guarda permanente**,
conforme indicado na **TTD** e mediante respectivos
procedimentos regulamentares.

Precisamos falar sobre Gestão Documental: Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Posso transferir documentos digitais?

Sim. A transferência também se aplica a documentos digitais, que devem observar os mesmos princípios: **legalidade, rastreabilidade, segurança e organização**, desde que o órgão já tenha essa parte organizada e disponível para realizar essa movimentação.

Precisamos falar sobre Gestão Documental: Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Os documentos transferidos continuam
acessíveis?

Sim. Mesmo no arquivo intermediário, os documentos podem ser consultados, mediante **solicitação e controle** da unidade responsável pela guarda intermediária.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Quais as boas práticas a serem observadas?

1. Estabeleçam um cronograma de transferências;
2. Cautela em caso de contratação de serviços de guarda;
3. Treinamento e capacitação de pessoal;
4. Monitoramento contínuo e orientação aos fiscais ao contratar consultoria externa para Implementação de Arquivo Intermediário
5. Medidas de segurança e mitigação de riscos;
6. Acompanhamento do dimensionamento documental.

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

Quais as diferenças entre Recolhimento e Transferência?

Aspecto	Transferência	Recolhimento
O que é	Movimentação de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.	Encaminhamento de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Objetivo	Armazenar documentos que não são mais consultados com frequência, mas ainda precisam ser mantidos por exigência legal ou administrativa.	Preservar documentos com valor histórico, probatório ou informativo permanente.
Destino	Arquivo Intermediário (temporário).	Arquivo Permanente (guarda definitiva).
Fase do Ciclo de Vida	Os documentos ainda não chegaram ao fim de seu prazo de guarda.	Final do ciclo de vida – documentos que não serão eliminados.
Tempo de Guarda	Temporário – os documentos aguardam eliminação ou guarda permanente.	Definitivo – documentos com valor histórico ou probatório que devem ser preservados permanentemente.

DÚVIDAS & EXPERIÊNCIAS

- Site da SEA <https://www.sea.sc.gov.br/arquivo-publico/sgdpo/>
 - Perguntas frequentes, modelos, normas
- Agendamento de visitas
- Boas práticas
- Dificuldades
- Sugestões

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

PRÓXIMO ENCONTRO MENSAL DAS CPAD'S:

- **Tema:** Mês dos Arquivos: *A importância do Recolhimento como estratégia de garantia do patrimônio documental do Estado.*
- **Data:** 03/06/2025 - 14h (online)

Precisamos falar sobre Gestão Documental:
Transferência de Documentos para Arquivos Intermediários

AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

Diretoria do Arquivo Público - DIAP
Gerência de Gestão Documental - GEDOC

gedoc@sea.sc.gov.br
3665-6219 | 3665-6220 | 3665-6286



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



[Lista de presença](#)