

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2022

Estabelece os procedimentos a serem adotados para Gestão Documental do Estado do Paraná.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA por meio do DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO - DEAP, no uso das atribuições, estabelecidas no inciso XVII, Art. 7º e no art. 21 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado por meio do Decreto Estadual nº 3888 de 21 de janeiro de 2020; e

Considerando a Constituição Federal de 1988, que em seu art. 216, § 2º dispõe que “*cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”;

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*”;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “*Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal*”;

Considerando o disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, observadas as alterações de dispositivos realizadas pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019;

Considerando a Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995 que “*Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas*”;

Considerando a Resolução CONARQ nº 23, de 16 de junho de 2006 que “*Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR*”.

Considerando a missão e as atribuições institucionais conferidas ao Departamento de Arquivo Público – DEAP/SEAP;

Considerando a necessidade de orientar os procedimentos relacionados à Gestão Documental Estadual;

Considerando a busca por eficiência, agilidade e segurança nos procedimentos relacionados à transferência de acervos arquivísticos públicos para custódia temporária pelo DEAP/SEAP.

Considerando a busca por eficiência, agilidade e segurança nos procedimentos relacionados ao recolhimento dos acervos arquivísticos públicos para custódia permanente pelo DEAP/SEAP.

RESOLVE:

Estabelecer os procedimentos para a entrada de acervos no Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência-SEAP, quando da transferência de acervos arquivísticos públicos para custódia pelo DEAP/SEAP; em atendimento ao disposto no §2º, art.18 do Decreto nº 10.763/2022.

1. PARA FINS DO DISPOSTO NESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONSIDERA-SE¹²³:

- I. Termo de Transferência - instrumento utilizado para formalizar a custódia temporária de acervo da fase intermediária ou permanente de documentos dos órgãos e entidades da administração direta (ANEXO 3);
- II. Termo de Recolhimento - instrumento utilizado para formalizar custódia de documentos do acervo em fase permanente a ser recolhido ao DEAP/SEAP permanentemente (ANEXO 4);
- III. Convênio de Custódia - instrumento utilizado para formalizar a custódia temporária de acervo arquivístico dos demais órgãos e entidades da administração pública estadual (ANEXO 5);
- IV. Acervo - Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;
- V. 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;
- 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 corrente, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;
- VIII. Arquivo Permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor⁴;
- IX. Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;
- X. Entidade Custodiadora - Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamado custodiador;
- XI. Entidade Produtora - Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor;
- XII. Órgão de procedência - responsável pela transferência ou recolhimento⁵;
- XIII. Órgão de proveniência - responsável pela produção e acumulação do acervo⁶;
- XIV. Higienização - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos;
- XV. Acondicionamento - Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso;
- XVI. Unidade de Arquivamento - Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação;

¹ Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006 - Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

² Terminologia arquivística disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf

³ Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

⁴ A LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Art. 7º, § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”. Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

⁵ Conforme Art. 2º da Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

⁶ Conforme Art. 2º da Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

- XVII. Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
XVIII. Suporte - Material no qual são registradas as informações⁷;
XIX. Transferência - a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
XX. Recolhimento:

- a) Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

2. DAS COMPETÊNCIAS

Os itens 2.1 e 2.2 tratam das competências do DEAP/SEAP e das competências dos Órgãos e Entidades, respectivamente, quando da transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos para o DEAP/SEAP, sendo que para a definição do cronograma de alocação dos documentos nos depósitos ou o armazenamento digital na instituição, deverá considerar: o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa.

2.1 É competência do Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP:

- 2.1.1 Orientar tecnicamente as atividades que precedem a transferência e/ou recolhimento dos acervos arquivísticos, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento;
2.1.2 Comunicar o órgão ou entidade de origem do acervo, se necessário, quanto a referência numérica definitiva correspondente à unidade de acondicionamento⁸;
2.1.3 **Emitir parecer** acerca das condições⁹ do acervo e da possibilidade de armazenamento considerando a capacidade das instalações do DEAP/SEAP (realizando, se necessário, visita técnica no órgão ou entidade onde está armazenado o acervo) **recomendando ou não o seu recebimento**, e encaminhar **para apreciação pelo titular desta Pasta** que, se aprovado/autorizado, dará ensejo a formalização dos instrumentos necessários à transferência ou recolhimento;
2.1.4 Definir o local de guarda nos depósitos, incluindo definição de mobiliário e/ou equipamentos destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;
2.1.5 Programar o período de transferência e/ou de recolhimento do acervo do órgão ou entidade em comum acordo com a(s) unidade(s) técnica(s) e administrativa(s) envolvida(s);
2.1.6 Acompanhar a entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados;
2.1.7 Conferir os documentos recebidos:
a) logo após a entrega os documentos deverão ser conferidos de acordo com a Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais que os acompanha (ANEXO 1), bem como com relação ao estado de conservação que apresentam;
b) na eventualidade de constatação de divergência entre as informações registradas na Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1) e o conjunto de documentos recebidos ou outra inconsistência, o órgão ou entidade produtora/acumuladora do acervo será comunicado oficialmente para corrigir a ocorrência previamente à formalização do instrumento de Transferência ou Recolhimento;
2.1.8 Elaborar o Plano de Trabalho (ANEXO 6);
2.1.9 Elaborar e formalizar o instrumento da Transferência ou Recolhimento, ou seja, **Termo de Transferência** (ANEXO 3), **Termo de Recolhimento** (ANEXO 4) ou **Convênio de Custódia** (ANEXO 5), incluindo a numeração sequencial do instrumento utilizado.

ATENÇÃO:

- Os instrumentos do Termo de Transferência e de Convênio de Custódia, devem estar instruídos obrigatoriamente com a versão definitiva da Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1) e do Plano de trabalho (ANEXO 6).
- O instrumento do Termo de Recolhimento deve estar instruído obrigatoriamente com a Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1).

2.2 É competência do órgão ou entidade produtora/acumuladora do acervo arquivístico:

- 2.2.1 Comunicar a intenção de transferir e/ou recolher acervo arquivístico, mediante o envio de protocolo eletrônico direcionado ao titular da Secretaria de Administração e Previdência-SEAP, solicitando orientação técnica do DEAP/SEAP;
2.2.2 Relacionar o acervo na Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1) informando o tipo de arquivo, o suporte e a quantidade do acervo a ser transferido e/ou recolhido ao DEAP/SEAP. A Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais constitui-se em instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação;
2.2.3 Classificar os documentos de arquivo mediante a avaliação, seleção e organização¹⁰ do acervo, observando o disposto nas Tabelas de atividades-meio e fim, de acordo com a metodologia descrita no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná;
2.2.4 Verificar, quando se tratar de documento protocolado, o status de andamento no sistema eProtocolo e realizar as manutenções que se fizerem necessárias¹¹;
2.2.5 Higienizar o acervo, liberando-o de sujidades e outros resíduos estranhos aos documentos como barbantes, grampos, cliques, elásticos ou outros materiais metálicos, de acordo com as especificidades de cada suporte;
2.2.6 Acondicionar adequadamente o acervo em formato e materiais, de acordo com as especificidades de cada suporte, observando as orientações técnicas descritas no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná e demais orientações técnicas fornecidas pelo DEAP/SEAP¹²;
a) acervo de documentos textuais, em caixa-arquivo as dimensões aproximadas de 135x250x360mm, gramatura de 320 g/m² e pelo menos 2mm de espessura;
b) documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, ou que excedam ao padrão convencional acondicionar conforme orientação do DEAP/SEAP.
2.2.7 Identificar as unidades de acondicionamento descritos na *alínea a* do item 1.2.6 com etiqueta-padrão emitido diretamente pelo sistema eProtocolo¹³ (exemplo de etiqueta emitida pelo sistema: ANEXO 7);

⁷ Exemplos: papel, disco, pergaminho, fita magnética, etc.

⁸ A referência numérica trata-se da identificação atribuída no Código de Classificação de Documentos e Destinação Final.

⁹ O parecer considerará para sua emissão entre outros critérios, aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados, demanda de pesquisa.

¹⁰ Fazendo uso das técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivo.

¹¹ Transferência do local do arquivo no sistema eProtocolo para o DEAP/SEAP.

¹² Em formato e materiais definidos pelo DEAP/SEAP, de acordo com as especificidades de cada suporte.

¹³ Identificar as unidades de arquivamento com etiquetas, contendo o nome do acervo arquivístico, o número em ordem sequencial, as datas-limite e o

- 2.2.8 Elaborar o Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos (ANEXO 2) em conformidade com a Listagem Descritiva dos Documentos não Digitais, para ser assinado pelos representantes do DEAP/SEAP e do órgão ou entidade produtora, quando da entrega do acervo nas instalações do DEAP/SEAP;
- 2.2.9 Garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do DEAP/SEAP;
- 2.2.10 Providenciar o transporte e alocação do acervo nos depósitos previamente determinados pelo DEAP/SEAP.
- 2.2.11 Destinar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores;
- 2.2.12 Publicação do extrato do Termo de Transferência, Termo de Recolhimento ou do Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado.

3. DOS PROCEDIMENTOS:

- 3.1 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD do órgão ou entidade deverá avaliar¹⁴ previamente o acervo acumulado ou supervisionar os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, orientando e instruindo sempre que o procedimento for realizado por subcomissão a ela vinculada, buscando sempre que necessário a orientação técnica do DEAP/SEAP;
- 3.2 Após identificados os acervos que se pretende transferir ou recolher para as instalações DEAP/SEAP deve-se comunicar a intenção à SEAP, solicitando visita técnica para verificação do acervo e emissão de parecer, mediante envio de eProtocolo, instruindo inicialmente com a versão prévia da Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1) a serem transferidos ou recolhidos;
- 3.3 O parecer técnico emitido pelo DEAP/SEAP, que restar favorável à transferência ou recolhimento para custódia, devidamente aprovado pelo titular desta pasta, retornará à origem para que o solicitante instrua o protocolado com a versão definitiva da Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1) e o Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos (ANEXO 2);
- 3.4 Após o recebimento do acervo, e realizadas as assinaturas eletrônicas¹⁵ do **Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos**, o DEAP/SEAP realizará a conferência do acervo recebido com base na listagem enviada pelo órgão ou entidade, no prazo de 15 dias, e **emitirá informação acerca de sua conformidade** momento em que:
 - a) Se identificado inconsistências, solicitará o ajuste da Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais (ANEXO 1) do acervo efetivamente recebido, retornando o protocolado ao órgão ou entidade para os ajustes necessários;
 - b) Se constatada a regularidade entre o acervo recebido e a listagem apresentada pelo órgão ou entidade, retornará o protocolado juntamente com a minuta editável do **instrumento cabível (Termo de Transferência, Termo de Recolhimento ou Convênio de Custódia)**¹⁶ para que sejam inseridos os dados pertinentes e realizadas as assinaturas;
- 3.5 Providenciadas as assinaturas que competem ao órgão ou entidade solicitante, e posteriormente, desta SEAP, o órgão ou entidade providenciará a publicação do instrumento cabível, sob forma de extrato, no Diário Oficial do Estado no prazo de até 20 (vinte) dias¹⁷ a contar de sua assinatura;
- 3.6 O protocolado, após inserido o extrato de publicação, deverá retornar ao DEAP/SEAP para conhecimento;
- 3.7 O acervo arquivístico a ser transferido ou recolhido deverá estar organizado, higienizado e acondicionado, bem como, acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.
- 3.8 Serão transferidos ou recolhidos somente os acervos arquivísticos que se encontrarem corretamente/devidamente classificados e cumpridos os prazos previstos em Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para atividades-meio e fim, aprovadas pelo DEAP/SEAP;
- 3.9 É restrito o acesso à documentação transferida ao arquivo intermediário ou permanente sob custódia do DEAP/SEAP, salvo nos casos previsto em lei;
- 3.10 A consulta in loco ou a utilização do acervo arquivístico transferido realizar-se-á somente com autorização prévia, devidamente acompanhada por servidor do DEAP/SEAP, mediante solicitação formal encaminhada via protocolo eletrônico pelo órgão ou entidade transferidor (a);
- 3.11 A utilização do acervo arquivístico transferido que se der sob a forma de empréstimo do documento físico se efetivará com o registro de saída e recebimento do documento via eProtocolo, observando-se que:
 - a) O recebimento do documento físico pelo órgão ou entidade deverá ser realizado no sistema ainda nas instalações do DEAP/SEAP, não sendo permitida a saída de documentos físicos sem o devido registro;
 - b) A saída de documentos não protocolados será registrada sua movimentação no protocolo que deu origem ao atendimento da solicitação;
- 3.12 A consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização por escrito, pela alta gestão do órgão ou entidade transferidor(a), especificando o limite de sua autorização;
- 3.13 O DEAP/SEAP ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano, em caso de necessidade da retirada integral ou parcial do acervo transferido;
- 3.14 Os valores aplicáveis na formalização do Convênio de Custódia estão definidos na Tabela de Valores de Referência vigente até a publicação da Lei Estadual nº 19.848 de 03 de maio de 2019 (ANEXO 8), observado o disposto no § 3º, Art. 18 do Decreto Estadual nº 10.763/2022;
- 3.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor (a) do DEAP/SEAP, com anuência do Secretário de Estado da Administração e Previdência-SEAP.
- 3.16 Fluxograma das etapas para formalização da transferência ou recolhimento de acervos:

código de classificação e/ou descritor do assunto dos documentos;

¹⁴ De modo a assegurar a análise, seleção, higienização, acondicionamento, identificação e mensuração do acervo.

¹⁵ Vide o disposto no Art. 38 do Decreto 7304 de 13 de Abril de 2021, que "Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo".

¹⁶ Se o instrumento for Termo de Transferência ou Convênio de Custódia, observar o disposto no item 2.1.8.

¹⁷ Decreto 10086 - 17 de Janeiro de 2022 - Art. 686. É condição de eficácia dos instrumentos a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade da Administração Pública estadual, que será providenciada pelo concedente, no prazo de até 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura.



(1) Após conferência do acervo recebido pelo DEAP conforme disposto nos itens 2.1.6 a 2.1.8 e 3.4, não havendo divergência entre o acervo listado e o efetivamente recebido, os responsáveis assinarão o Termo de Entrega e Recebimento, momento em que o DEAP/SEAP enviará o protocolado com a **minuta editável** do instrumento que formaliza a transferência ou recolhimento em observância ao disposto nos itens 2.1.9 e 3.4, alínea "b". O item 2.1.9 trata do envio da **minuta editável** do instrumento que formaliza a transferência ou recolhimento, para verificação e inclusão dos dados pertinentes pelo órgão ou entidade interessada, bem como de sua assinatura.

(2) As assinaturas da versão definitiva do instrumento que formaliza a transferência ou recolhimento do acervo pelos titulares do órgão ou entidade, bem como sua publicação, observado o disposto nos itens 2.2.12, 3.5 e 3.6.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1 A transferência ou o recolhimento de acervos, em qualquer suporte, que possuam atributos que inviabilizem seu acesso ficará condicionada ao resultado da análise a ser realizada pelo DEAP/SEAP.
- 4.2 Os acervos transferidos para custódia temporária pelo DEAP/SEAP deverão ser selecionados periodicamente pela CPAD do órgão ou entidade transferidor(a), sob orientação técnica do DEAP/SEAP, de acordo com os prazos de guarda e destinação final estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos que vier a ser aplicada.
- 4.3 A eliminação dos documentos transferidos ao DEAP/SEAP mediante Termo de Transferência ou Convênio de Custódia, é de inteira responsabilidade do órgão ou entidade que transferiu o acervo, devendo ser realizada de acordo com os procedimentos previstos na legislação em vigor e nas Resoluções do CONARQ.
- 4.4 Os documentos sob custódia cuja destinação final seja a guarda permanente, ao cumprirem seu prazo de guarda intermediária, poderão ser recolhidos ou transferidos para custódia permanente pelo DEAP/SEAP, mediante formalização do Termo de Recolhimento, tendo, de acordo com a legislação vigente, facultado o seu acesso público.
- 4.5 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Datado e Assinado Eletronicamente.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Isabela Resende Damiani
Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP

ANEXO 1

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS				
Forma de entrada	() Transferência () Recolhimento			
Produtor/Acumulador				
Procedência:				
Gênero documental:				
Dimensão (mensuração/quantificação)				
Tipo e nº das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Nº Protocolo	Observações:
Data da Assinatura do Termo de Entrega e Recebimento				
Nome, cargo, CPF e assinatura eletrônica do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento do acervo:				

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS:

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

Produtor/Acumulador: preencher com o nome do órgão ou entidade que produziu e/ou acumulou 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 DEAP/SEAP, preenchendo uma listagem para cada gênero, por exemplo: 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 (ex.: caixas-arquivo, tubolatas, 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, laudos, etc.

Não utilizar termos genéricos, tais como: correspondências diversas ou papéis de encaminhamento, arquivo morto, etc.

Para a descrição dos documentos especiais¹⁸, 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.

Nº Protocolo: informar número do protocolo eletrônico cadastrado. Quando se tratar de documento não protocolado utilizar a informação **não se aplica** abreviadamente (ex. N/A).

Observações: registrar qualquer outra informação que possa complementar os dados fornecidos sobre o acervo, incluindo a existência de cópias de acesso (ex.: informação acerca da aprovação ou não de contas, fundamentação legal, etc).

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

Nome, CPF e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência e /ou recolhimento do acervo – preencher sem abreviações.

ANEXO 2**MINUTA TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS QUE ENTRE SI FIRMAM A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, E O(A) (NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE).

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, CNPJ: 77.071.579/0001-08, com sede na Rua Jacy Loureiro de Campos, S/N, Palácio das Araucárias, Centro Cívico, nesta Capital, doravante denominada SEAP, por meio do Departamento de Arquivo Público-DEAP, neste ato representado por seu Diretor(a), [nome do Diretor(a)], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo [ato legal que lhe confere a referida competência], e o/a [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR(A) / RECOLHEDOR(A)], natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor(a)], situado(a) à [endereço], neste ato representado por seu(sua) [Secretário(a) / Presidente(a) / Diretor(a)], [nome do(a) Secretário(a), do(a) Presidente ou do(a) Diretor do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo [ato legal que lhe confere a referida competência], firmam entre si o presente **TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**, em conformidade com o que consta no Protocolo nº [número do processo] e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Termo é a entrega ao Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência-SEAP, que recebe o acervo arquivístico produzido/acumulado pelo(a) [nome do órgão ou entidade], para efeito de formalização do [CONVÊNIO DE

¹⁸ Documentos especiais são documentos raros, como por exemplo o Inventário de Baltazar Carrasco dos Reis, antigo bandeirante, é uma das relíquias do Arquivo Público do Paraná. Conforme Dicionário de Arquivologia, documento especial é um "documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica".

CUSTÓDIA / TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ TERMO DE RECOLHIMENTO (utilizar o nome do instrumento que será formalizado), abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

- I. Caberá a(o) [nome do órgão ou entidade], sob a orientação técnica do DEAP/SEAP, entregar o acervo arquivístico íntegro ao DEAP/SEAP, acompanhado da respectiva Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais.
- II. Caberá ao DEAP/SEAP o recebimento do acervo arquivístico; a conferência do acervo de acordo com a Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais que o acompanha, bem como de sua integridade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ASSINATURAS DO **CONVÊNIO DE CUSTÓDIA / TERMO DE TRANSFERÊNCIA/ TERMO DE RECOLHIMENTO (utilizar o nome do instrumento que será formalizado)**.

Após a verificação do acervo será assinado, em um prazo de 15 dias a contar desta data, o **Convênio de Custódia / Termo de Transferência**.

Se o instrumento a ser assinado for o Termo de Recolhimento, utilizar o texto abaixo:

Após a verificação do acervo será assinado, em um prazo de 45 dias a contar desta data, o Termo de Recolhimento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INCONSISTÊNCIAS

As inconsistências constatadas por ocasião do recebimento do acervo serão resolvidas administrativamente, cabendo a regularização ocorrer conforme consta da Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais, ou emitida sua retificação, mantida a dimensão informada na listagem que deu origem a este Termo.

Por estarem de acordo e por se tratar de processo digital, as partes firmam o presente termo em forma digital, que lido vai assinado eletronicamente pelos participantes e testemunhas.

Datado e Assinado Eletronicamente.

[Nome do(a) Diretor(a) do departamento]
Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP

[Nome da autoridade competente do
órgão ou entidade produtor/acumulador(a)]
[Nome do órgão ou entidade]

TESTEMUNHAS:

[nome/CPF da testemunha] Departamento de Arquivo Público-
DEAP/SEAP

[nome/CPF da testemunha do órgão ou entidade
produtor/acumulador(a):]
[Nome do órgão ou entidade]

ANEXO 3

MINUTA TERMO DE TRANSFERÊNCIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº __/20__ PARA CUSTÓDIA NÃO ONEROSA DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, PRODUZIDO OU ACUMULADO PELO(A) [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR(A)], PELO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, CNPJ: 77.071.579/0001-08, com sede na Rua Jacy Loureiro de Campos, S/N, Palácio das Araucárias, Centro Cívico, nesta Capital, doravante denominada SEAP, neste ato representado por seu Secretário(a), [nome do Secretário], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo [ato legal que lhe confere a referida competência], e o/a [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A)], CNPJ: [informar CNPJ do órgão ou entidade, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor (a)], situado(a) à [endereço], doravante denominada [informar a denominação], neste ato representado por seu(a) [Secretário / Presidente / Diretor], [nome do Secretário ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor(a)], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo(a) [ato legal que lhe confere a referida competência], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo(a) [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/data], resolvem firmar o presente **TERMO DE TRANSFERÊNCIA**, com observância das disposições contidas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na [Lei nº 8.666/1993 ou na 14.133/2021, a depender do início da vigência], na [Lei Estadual nº 15.608/2007 ou no Decreto Estadual nº 10.086/2022, a depender do início da vigência], no Decreto Estadual nº 10.763/2022 e na Instrução Normativa N.º [informar número da instrução normativa emitida pela SEAP/DEAP em vigor], em conformidade com o que consta no Protocolo nº [informar número do processo] mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo a transferência para custódia NÃO ONEROSA pelo Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência-SEAP, de acervo arquivístico produzido ou acumulado pelo(a) [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) dos Documentos Não Digitais, que passa(m) a fazer parte integrante deste, como Anexo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do objeto será realizada pela SEAP por intermédio de seu Departamento de Arquivo Público-DEAP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Plano de Trabalho, é parte integrante do presente instrumento, como Anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

A vigência e execução do presente Termo de Transferência será pelo período de [indicar o prazo de vigência em meses – exemplo: 12 (doze) meses], contados da publicação da assinatura do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

- I. Caberá ao órgão ou entidade transferidor(a), sob a orientação técnica do DEAP/SEAP, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do DEAP/SEAP, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos previamente determinados.
- II. Caberá ao DEAP/SEAP a orientação técnica e o acompanhamento das providências para a transferência do acervo arquivístico em seus depósitos e/ou armazenamento digital.
- III. Caberá ao órgão ou entidade transferidor(a) o acompanhamento e fiscalização do presente Termo de Transferência por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto deste instrumento.
- IV. Caso, após a assinatura do Termo de Transferência, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais, o DEAP/SEAP comunicará ao órgão ou entidade para que sejam providenciados os ajustes necessários.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica designado(a), pelo(a) órgão ou entidade transferidor(a), para realizar o acompanhamento e a fiscalização da satisfatória realização do objeto deste Termo de Transferência, o servidor(a) [nome do servidor], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], designado por ato publicado no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA QUARTA - 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:

- I. nas dependências do DEAP/SEAP, por servidor autorizado pelo órgão ou entidade transferidor(a), com comunicação prévia de no mínimo 01 (um) dia útil;
- II. sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor(a) ao DEAP/SEAP;
- III. em caso de necessidade de reprodução de documentos, o órgão ou entidade transferidor(a) determinará se os procedimentos serão efetuados no DEAP/SEAP ou em local externo observando-se que:
 - a) Independentemente do local em que será realizada a reprodução dos documentos, as despesas oriundas de pesquisas ou reprodução/digitalização ocorrerão às expensas do Órgão ou Entidade transferidor(a);
 - b) A SEAP, bem como seu departamento, não se responsabilizam pelo acervo em processamento técnico pelo órgão ou entidade transferidor(a), bem como por terceiros, com acesso previamente autorizado, ainda que dentro das suas instalações, principalmente quanto ao extravio, dano ou divulgação do conteúdo;
- IV. a consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização por escrito, emitida pela alta gestão do órgão ou entidade transferidor(a), especificando o limite de sua autorização.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Não será permitido o acesso de terceiros aos depósitos em que estão alocados os acervos transferidos.

CLÁUSULA QUINTA - DAS NOVAS TRANSFERÊNCIAS

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ocorrer outras transferências de acervos arquivísticos, também, procedentes do órgão ou entidade transferidor(a) em que havendo necessidade de alteração da dimensão do acervo originalmente pactuado, constituirão aditivos deste Termo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A entrada de novo acervo em decorrência dos procedimentos de gestão documental pelo órgão ou entidade estarão condicionadas à disponibilidade de espaço físico e mobiliário adequado ao suporte do acervo.

CLÁUSULA SEXTA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, de comum acordo, ou ainda unilateralmente nos casos previstos na legislação em vigor, sendo que em qualquer caso os partícipes responderão pelas obrigações assumidas e pelos danos eventualmente causados até a data da extinção.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: No caso de rescisão o [nome do órgão ou entidade transferidor(a)], providenciará a logística para transferência do acervo arquivístico custodiado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O prazo para retirada dos arquivos será de, no mínimo, 7 e, máximo, de 30 dias corridos, após a entrega do cronograma de logística que deverá ocorrer em até 7 dias úteis, após a rescisão.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

O (a) nome do órgão ou entidade transferidor(a) providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Transferência no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA OITAVA - DA DESTINAÇÃO FINAL

Para os documentos, em fase intermediária, custodiados pelo DEAP/SEAP que cumpriram o prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, cuja destinação final seja a guarda permanente, poderá ser formalizado Termo de Recolhimento ao DEAP/SEAP.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para aqueles que cuja destinação final seja eliminação, o órgão ou entidade transferidor(a) deverá realizar os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos na [Informar a Resolução ou ato normativo vigente na formalização do instrumento (atualmente a vigente é a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ)], e nos demais atos normativos vigentes, sob orientação técnica do DEAP/SEAP. participantes e testemunhas.

Nota explicativa

(obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Por isso, sua referência deve ser excluída do instrumento a ser publicado)

Quando a custódia do acervo se tratar de documentos em fase permanente substituir pelo texto abaixo:

Para os documentos, em fase permanente, custodiados pelo DEAP/SEAP poderá ser formalizado, a qualquer tempo, o Termo de Recolhimento ao DEAP/SEAP, mediante acordo das partes.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica estabelecido o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir os casos omissos e/ou controversos, não resolvidos por acordo entre os participantes, decorrentes da execução do presente Termo de Transferência, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam.

Por estarem de acordo e por se tratar de processo digital, as partes firmam o presente termo em forma digital, que lido vai assinado eletronicamente pelos participantes e testemunhas.

Datado e Assinado Eletronicamente.

[Nome do(a) Secretário(a)]
Secretário de Estado da Administração e da Previdência – SEAP

[Nome da autoridade competente do órgão ou entidade transferidor(a)]
[Nome do órgão ou entidade]

TESTEMUNHAS:

[nome/CPF do(a) Diretor(a) do departamento]
Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP

[nome/CPF da testemunha do órgão ou entidade transferidor(a):]
[Nome do órgão ou entidade]

ANEXO 4

MINUTA TERMO DE RECOLHIMENTO

TERMO DE RECOLHIMENTO Nº __/20__ PARA CUSTÓDIA PERMANENTE, DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PRODUZIDO OU ACUMULADO POR [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECOLHEDOR(A)], PELO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, CNPJ: 77.071.579/0001-08, com sede na Rua Jacy Loureiro de Campos, S/N, Palácio das Araucárias, Centro Cívico, nesta Capital, doravante denominada SEAP, neste ato representado por seu Secretário(a), [nome do Secretário], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo [ato legal que lhe confere a referida competência], e o/a [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECOLHEDOR(A)], CNPJ: [informar CNPJ do órgão ou entidade, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor (a)], situado(a) à [endereço], doravante denominada [informar a denominação], neste ato representado por seu(a) [Secretário / Presidente / Diretor], [nome do Secretário ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor (a)], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo(a) [ato legal que lhe confere a referida competência], 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**, com observância das disposições contidas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na [Lei nº 8.666/1993 ou na 14.133/2021, a depender do início da vigência], na [Lei Estadual nº 15.608/2007 ou no Decreto Estadual nº 10.086/2022, a depender do início da vigência], no Decreto Estadual nº 10.763/2022 e na Instrução Normativa N.º [informar número da instrução normativa emitida pela SEAP/DEAP em vigor], em conformidade com o que consta no Protocolo nº [informar número do processo] mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo o Recolhimento para custódia permanente, pelo Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e Previdência-SEAP, do acervo arquivístico produzido 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 dos Documentos Não Digitais, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A execução do objeto será realizada pela SEAP por intermédio de seu Departamento de Arquivo Público-DEAP.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

- I. Caberá a(ao) [nome do órgão ou entidade recolhedor(a)], sob a orientação técnica do DEAP/SEAP, garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do DEAP/SEAP, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação nos depósitos previamente determinados.
- II. Caberá ao DEAP/SEAP a orientação técnica e o acompanhamento das providências para o recolhimento do acervo em seus depósitos.
- III. Caso, após a assinatura deste Termo de Recolhimento, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais, o DEAP/SEAP comunicará ao órgão ou 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 Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e Previdência proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Lei nº 12.527, 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 Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Fica estabelecido o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir os casos omissos e/ou controversos, não resolvidos por acordo entre os partícipes, decorrentes da execução do presente Termo de Transferência, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam.

Por estarem de acordo e por se tratar de processo digital, as partes firmam o presente termo em forma digital, que lido vai assinado eletronicamente pelos partícipes e testemunhas.

Datado e Assinado Eletronicamente,

[Nome do(a) Secretário(a)]
**Secretário de Estado da Administração e da Previdência –
SEAP**

[Nome da autoridade competente do
órgão ou entidade recolhedor(a)]
[Nome do órgão ou entidade]

TESTEMUNHAS:

[nome/CPF do(a) Diretor(a) do departamento]
Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP

[nome/CPF da testemunha do órgão ou entidade recolhedor(a):]
[Nome do órgão ou enti]

ANEXO 5

MINUTA CONVÊNIO DE CUSTÓDIA

CONVÊNIO Nº 00/20__ PARA A CUSTÓDIA DE ACERVO ARQUIVÍSTICO PRODUZIDO OU ACUMULADO, PELO (A) [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A)], PELO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, CNPJ: 77.071.579/0001-08, com sede na Rua Jacy Loureiro de Campos, S/N, Palácio das Araucárias, Centro Cívico, nesta Capital, doravante denominada SEAP, neste ato representado por seu Secretário(a), [nome do Secretário], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo [ato legal que lhe confere a referida competência], na qualidade de CONVENIENTE, e o/a [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A), CNPJ: [informar CNPJ do órgão ou entidade, natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor (a)], situado(a) à [endereço], doravante denominada [informar a denominação], neste ato representado por seu(a) [Secretário / Presidente / Diretor], [nome do Secretário ou nome do presidente ou nome do diretor do órgão ou entidade transferidor (a)], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [número do CPF], nomeado(a) pelo(a) [ato legal que lhe confere a referida competência], no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo [ato legal que lhe confere a referida competência artigo/ número/data], na qualidade de CONCEDENTE; resolvem firmar o presente CONVÊNIO DE CUSTÓDIA, com observância das disposições contidas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na [Lei nº 8.666/1993 ou na 14.133/2021, a depender do início da vigência], na [Lei Estadual nº 15.608/2007 ou no Decreto Estadual nº 10.086/2022, a depender do início da vigência], no Decreto Estadual nº 10.763/2022 e na Instrução Normativa N.º [informar número da instrução normativa emitida pela SEAP/DEAP em vigor], em conformidade com o que consta no Protocolo nº [informar número do processo] mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui o objeto do presente Convênio a transferência para custódia pelo Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência-SEAP, de acervo arquivístico produzido/acumulado pelo(a) [nome do órgão ou entidade transferidor (a) CONCEDENTE], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e/ou quantificação], conforme discriminado na(s) Listagem(ns) Descritiva(s) dos Documentos Não Digitais, que passa(m) a fazer parte integrante deste, como Anexo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do objeto será realizada pela SEAP por intermédio de seu Departamento de Arquivo Público-DEAP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Plano de Trabalho, é parte integrante do presente instrumento, como Anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

A vigência e execução do presente Convênio será pelo período de [indicar o prazo de vigência em meses – exemplo: 12 (doze) meses], contados da publicação da assinatura do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES

Para os fins previstos no presente Convênio de Custódia, os partícipes assumem as seguintes responsabilidades:

II – O [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A) CONCEDENTE] OBRIGA-SE:

- a) A providenciar a logística para transferência do acervo arquivístico custodiado;
- b) A providenciar os ajustes necessários, caso, após a assinatura deste instrumento, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais.
- c) A fiscalizar a execução dos serviços, na forma prevista em lei e demais atos normativos;
- d) A monitorar e acompanhar a conformidade do previsto no presente Convênio;
- e) A transferir os recursos referente à custódia, de acordo com as condições estipuladas neste Convênio;
- f) A efetuar a previsão orçamentária para o exercício subsequente, contemplando os recursos necessários ao adimplemento da despesa contratada;
- g) A designar, mediante comunicação prévia de no mínimo 01 (um) dia útil, o(a) servidor(a) autorizado a realizar consulta e utilização do acervo;
- h) A comunicar previamente, no prazo de no mínimo 01 (um) dia útil, quando da necessidade de retirada de documentos sob forma de empréstimo;
- i) A arcar com as despesas oriundas de pesquisas ou reprodução/digitalização do acervo, independentemente do local em que ocorra a reprodução dos documentos;
- j) A comunicar, no prazo de no mínimo 01 (um) dia útil, quando da autorização de acesso ao acervo para terceiros, enviando junto com a comunicação a cópia da autorização por escrito emitida pela alta gestão do órgão ou entidade transferidor (a), especificando o limite de sua autorização;
- k) Realizar a Gestão Documental do acervo sob custódia, em observância à Tabela de Temporalidade aplicável, bem como, demais procedimentos aplicáveis à gestão documental;
- l) A publicar o extrato do presente instrumento no Diário Oficial do Estado;

II – O DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO-DEAP/SEAP OBRIGA-SE:

- a) A Manter o acervo em áreas de guarda, de acordo com critérios técnicos de conservação;
- b) A restringir acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata a Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais;
- c) A permitir o acesso para consulta e utilização sob qualquer forma dos documentos relacionados na Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais, somente a servidor autorizado pelo(a) [informar o NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR(A) CONCEDENTE], sempre que se fizer necessário e desde que previamente designado;
- d) A permitir o acesso de terceiros, somente com autorização emitida pela alta gestão do órgão ou entidade transferidor(a) expedida por escrito, observando obrigatoriamente o disposto na autorização concedida, nas cláusulas do presente instrumento e na legislação em vigor.
- e) A fornecer informações e documentos relativos ao objeto do presente instrumento;
- f) A aplicar os recursos conforme disposto no Plano de Trabalho;
- g) A prestar contas relativo aos recursos recebidos, anualmente;
- h) A prestar orientações técnicas e de acompanhar as providências necessárias à transferência do acervo arquivístico e demais procedimentos relativos à Gestão Documental.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Caso, após a assinatura do presente Convênio de Custódia, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais, o DEAP/SEAP comunicará formalmente o órgão ou entidade transferidor(a) para que sejam providenciados os ajustes necessários.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A SEAP, bem como seu departamento, não se responsabilizam pelo acervo em processamento técnico pelo órgão ou entidade transferidor(a), bem como por terceiros com acesso previamente autorizado, ainda que dentro das suas instalações, principalmente quanto ao extravio, dano ou divulgação do conteúdo.

CLÁUSULA QUARTA - 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:

- V. nas dependências do DEAP/SEAP, por servidor autorizado pelo órgão ou entidade transferidor(a), com comunicação prévia de no mínimo 01 (um) dia útil;
- VI. sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor(a) ao DEAP/SEAP;
- VII. em caso de necessidade de reprodução de documentos, o órgão ou entidade transferidor(a) determinará se os procedimentos serão efetuados no DEAP/SEAP ou em local externo observando-se que:
 - c) Independentemente do local em que será realizada a reprodução dos documentos, as despesas oriundas de pesquisas ou reprodução/digitalização ocorrerão às expensas do Órgão ou Entidade transferidor(a);
 - d) A SEAP, bem como seu departamento, não se responsabilizam pelo acervo em processamento técnico pelo órgão ou entidade transferidor(a), bem como por terceiros, com acesso previamente autorizado, ainda que dentro das suas instalações, principalmente quanto ao extravio, dano ou divulgação do conteúdo;
- VIII. a consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização por escrito, emitida pela alta gestão do órgão ou entidade transferidor(a), especificando o limite de sua autorização.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Não será permitido o acesso de terceiros aos depósitos em que estão alocados os acervos transferidos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para execução do objeto deste instrumento o(a) [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A) CONCEDENTE] destinará os recursos financeiros no valor total de [R\$ _____] (valor total por extenso) que serão repassados à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência—SEAP de acordo com o cronograma de desembolso descrito no Plano de Trabalho, correspondente ao período de [indicar o prazo de vigência em meses – (exemplo: 12 (doze) meses)] relativos à custódia de documentação em suporte [informar o tipo do suporte (ex. papel, DVD, etc...)] de acordo com o previsto na Tabela de Valores de Referência, [informar os dados da Instrução Normativa (ou outro ato normativo) vigente que define os valores a serem aplicados].

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As despesas correrão à conta dos recursos provenientes da Unidade Orçamentária [informar unidade orçamentária], Dotação Orçamentária nº [informar dotação orçamentária], fonte [informar a fonte], rubrica [informar rubrica (havendo necessidade, complementar as informações com os campos/dados cabíveis)].

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os recursos definidos nesta cláusula deverão ser transferidos na conta bancária da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, CNPJ: 77.041.579/0001-08 no Banco do Brasil – 001, Agência 3793-1, Conta Poupança 12973-9, até o quinto dia útil do mês subsequente e de acordo com o cronograma de desembolso.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os bens adquiridos com recursos do presente convênio passarão a integrar o patrimônio da CONVENIENTE após a finalização do prazo de vigência.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

Fica designado(a), pelo(a) CONCEDENTE, para realizar o acompanhamento e a fiscalização da satisfatória realização do objeto deste convênio, o servidor [nome do servidor], [nacionalidade], inscrito(a) no CPF sob o nº [número do CPF], designado por ato publicado no Diário Oficial do Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO: O acompanhamento e fiscalização do convênio serão realizados por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

As disposições do presente instrumento somente poderão ser efetivadas por meio de Termo Aditivo previamente aprovado pelos respectivos titulares dos órgãos que firmam este instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, poderão ocorrer outras transferências de acervos arquivísticos, também, procedentes do órgão ou entidade transferidor(a) em que havendo necessidade de alteração da dimensão do acervo originalmente pactuado, constituirão aditivos deste Termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A entrada de novo acervo em decorrência dos procedimentos de gestão documental pelo órgão ou entidade estarão condicionadas à disponibilidade de espaço físico e mobiliário adequado ao suporte do acervo.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Qualquer alteração deverá ser precedida de parecer técnico, elaborado por servidor habilitado para se manifestar sobre a questão.

PARÁGRAFO QUARTO: O valor do convênio poderá sofrer alterações sempre que houver ampliação ou redução do objeto, devidamente acompanhada de

justificativas, bem como, quando da atualização da Tabela de Valores de Referência aplicada na formalização este instrumento.

PARÁGRAFO QUINTO – Vedada a modificação da natureza do objeto.

CLÁUSULA OITAVA - DA DESTINAÇÃO FINAL

Para os documentos, em fase intermediária, custodiados pelo DEAP/SEAP que cumpriram o prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, cuja destinação final seja a guarda permanente, poderá ser formalizado Termo de Recolhimento ao DEAP/SEAP.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para aqueles que cuja destinação final seja eliminação, o órgão ou entidade transferidor(a) deverá realizar os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos na [Informar a Resolução ou ato normativo vigente na formalização do instrumento (atualmente a vigente é a

Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ)], e nos demais atos normativos vigentes, sob orientação técnica do DEAP/SEAP.

Nota explicativa

(obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Por isso, sua referência deve ser excluída do instrumento a ser publicado)

Quando a custódia do acervo se tratar de documentos em fase permanente substituir pelo texto abaixo:

Para os documentos, em fase permanente, custodiados pelo DEAP/SEAP poderá ser formalizado, a qualquer tempo, o Termo de Recolhimento ao DEAP/SEAP, mediante acordo das partes.

CLÁUSULA NONA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente instrumento de Convênio poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, de comum acordo, ou ainda unilateralmente nos casos previstos na legislação em vigor, sendo que em qualquer caso os partícipes responderão pelas obrigações assumidas e pelos danos eventualmente causados até a data da extinção.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: No caso de rescisão o CONCEDENTE providenciará a logística para transferência do acervo arquivístico custodiado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O prazo para retirada dos arquivos será de, no mínimo, 7 e, máximo, de 30 dias corridos, após a entrega do cronograma de logística que deverá ocorrer em até 7 dias úteis, após a rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

O(a) órgão ou entidade CONCEDENTE providenciará a publicação de extrato do presente Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica estabelecido o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir os casos omissos e/ou controversos, não resolvidos por acordo entre os partícipes, decorrentes da execução do presente Convênio, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam.

Por estarem de acordo e por se tratar de processo digital, as partes firmam o presente termo em forma digital, que lido vai assinado eletronicamente pelos partícipes e testemunhas.

Datado e Assinado Eletronicamente.

[Nome do(a) Secretário(a)]
**Secretário de Estado da Administração e da Previdência –
SEAP**

[Nome da autoridade competente do
órgão ou entidade transferidor(a)]
[Nome do órgão ou entidade]

TESTEMUNHAS:

[nome/CPF do(a) Diretor(a) do departamento]
Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP

[nome/CPF da testemunha do órgão ou entidade transferidor(a):
[Nome do órgão ou entidade]

ANEXO 6

PLANO DE TRABALHO

O presente de Plano de Trabalho é parte integrante do instrumento que formaliza o **CONVÊNIO DE CUSTÓDIA / TERMO DE TRANSFERÊNCIA (utilizar o nome do instrumento que será formalizado)** nº __/20__, entre o(a) **[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A) CONCEDENTE]**, e a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, com execução por intermédio do Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP, para a custódia do acervo arquivístico descrito na Listagem Descritiva dos Documentos Não Digitais. Observadas as disposições contidas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na **[Lei nº 8.666/1993 ou na 14.133/2021, a depender do início da vigência]**, na **[Lei Estadual nº 15.608/2007 ou no Decreto Estadual nº 10.086/2022, a depender do início da vigência]**, no Decreto Estadual nº 10.763/2022 e na Instrução Normativa N.º **[informar número da instrução normativa emitida pela SEAP/DEAP em vigor]**, em conformidade com o que consta no Protocolo nº **[informar número do processo]**.

I – OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a custódia do acervo arquivístico produzido ou acumulado pelo(a) **[ÓRGÃO OU ENTIDADE TRANSFERIDOR (A) CONCEDENTE]**, em suporte **[informar o tipo de suporte no qual estão registradas as informações]**, abrangendo o período de **[indicar as datas-limite]**, perfazendo um total de **[mensuração e/ou quantificação]**, conforme discriminado na(s) Listagem(ns) Descritiva(s) dos Documentos Não Digitais, que passa(m) a fazer parte integrante deste como Anexo.

II – METAS

- Disponibilização de local adequado ao armazenamento do acervo arquivístico sob sua custódia;
- Manutenção do acervo arquivístico e em áreas de guarda adequadas, de acordo com critérios técnicos de conservação;
- Liberação do acesso ao acervo somente em conformidade com o instrumento que formaliza a transferência do acervo;
- Restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei;
- Atender o acervo na sua integralidade pelo prazo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Paraná;

IV – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos advindos do **CONVÊNIO DE CUSTÓDIA** nº __/20__, serão aplicados, conforme a necessidade, na manutenção do acervo, aquisição de mobiliário específico, na realização de procedimentos técnicos de conservação e reparos, na manutenção da ambientação climática adequada às áreas de guarda do acervo, a fim de viabilizar a execução das ações a serem desenvolvidas.

Quando o instrumento a ser firmado for o Termo de Transferência, informar apenas que o instrumento não prevê repasse de recursos.

V – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Convênio para Custódia de __ [mensuração e/ou quantificação]	Valor [unidade de medida*]	Valor Mensal	Valor Total Anual	Valor Total do Convênio
	R\$ __,__,__	R\$ __,__,__	R\$ __,__,__	R\$ __,__,__

* especificar unidade de medida conforme tabela de valores vigente.

Quando o instrumento a ser firmado for o Termo de Transferência, informar apenas que o instrumento não prevê repasse de recursos.

VI – PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO E ETAPAS OU FASES PROGRAMADAS

O prazo de vigência é de **[indicar o prazo de vigência em meses – exemplo: 12 (doze) meses]**, contados da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

A execução do objeto dar-se-á anualmente até o limite do prazo de vigência do presente instrumento.

Todas as atividades técnicas inerentes ao tratamento do acervo serão realizadas conforme cronograma interno do Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência-SEAP.

Por estarem de acordo e por se tratar de processo digital, as partes firmam o presente termo em forma digital, que lido vai assinado eletronicamente pelos participantes e testemunhas.

Datado e Assinado eletronicamente.

[Nome do(a) Secretário(a)]
Secretário de Estado da Administração e da Previdência –
SEAP

[Nome da autoridade competente do
órgão ou entidade transferidor(a)]
[Nome do órgão ou entidade]

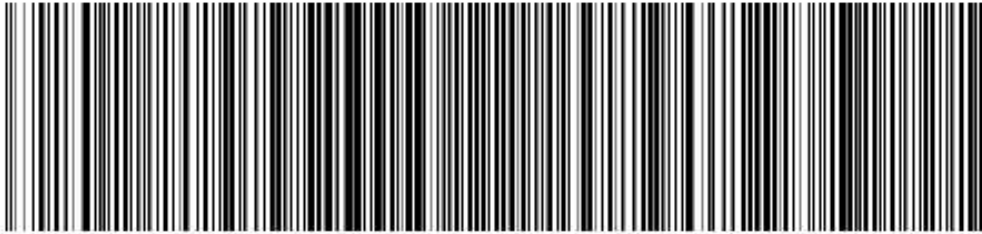
TESTEMUNHAS:

[nome/CPF do(a) Diretor(a) do departamento]
Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP

[nome/CPF da testemunha do órgão ou entidade transferidor(a):
[Nome do órgão ou entidade]

ANEXO 7

MODELO DE ETIQUETA SISTEMA ePROTOCOLO

	SEAP	
0- 6- 1		
SEAP/DEAP/ADM		
Publicacao de Materias no Diario Oficial. Boletim de Servico e outros Periodicos		
2022		
Nº 1		
		
Eliminação: 2028 - AAC		

ANEXO 8

TABELA DE VALORES DE REFERÊNCIA¹⁹**Departamento Estadual de
Arquivo Público - DEAP****INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 4, DE 28 DE MAIO DE 2014.**

Estabelece nova Tabela de Valores para Convênio de Custódia a ser firmado no âmbito da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná e altera a Instrução Normativa nº 03 de 11 de maio de 2012.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto Estadual n.º 2.866, de 22 de abril de 2004 e, Autorização Governamental contida no processo protocolado sob nº 13.140.812-9, datada de 15/05/2014, publicada no DOE nº 9206 de 15/05/2014.

RESOLVE:

1. A Tabela de Valores de referência para o Convênio de Custódia estabelecida no item 2 - Anexo Único da Instrução Normativa nº 3 de 11 de maio de 2012, passa a ser definida conforme consta na presente Instrução Normativa.

3. Ficam inalterados os demais itens da Instrução Normativa nº 2 de 19 de maio de 2004 e da Instrução Normativa nº 03 de 11 de maio de 2012.

4. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Maria da Graça Simão Gonçalves
Diretora

TABELA DE VALORES DE REFERÊNCIA				
TRANSFERÊNCIA DE ACERVO				
*Em metro linear	de 0,14 a 50	de 51 a 200	de 201 a 500	Acima de 500
Atividades	Valor do metro linear			
Meio	R\$ 15,70	R\$ 14,13	R\$ 12,56	R\$ 10,98
Fim	R\$ 17,26	R\$ 15,70	R\$ 14,13	R\$ 12,56

* Metro linear é a unidade de medida recomendada para a quantificação de acervos documentais. O cálculo é feito multiplicando-se a quantidade de caixas pela largura da caixa-padrão de 0,14 cm.

52363/2014

¹⁹ DIOEPR. Edição nº 9221, de 05 de junho de 2014 (vide fls. 22). Disponível em: <https://www.documentos.dioe.pr.gov.br/dioe/consultaPublicaPDF.do?action=pgLocalizar&enviado=true&numero=9221&dataInicialEntrada=&dataFinalEntrada=&search=&diarioCodigo=3&submit=Localizar&localizador=>