Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 151, DE 24 DE JULHO DE 2019

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Arquivo Público SAP nº 001/2019, que dispõe sobre procedimentos para entrada de acervos arquivísticos na unidade de arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, DIOGO ENDLICH, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivo Público no âmbito do Poder Legislativo do município de Domingos Martins/ES.

Art. 2º Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Arquivo Público SAP nº 001/2019, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos na unidade de arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

Art. 3º Esta Instrução Normativa, após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponde, por todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 4º Caberá a Diretoria Administrativa, Legislativa e de Cerimonial e a Diretoria de Controladoria, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 27 de julho de 2019.

DIOGO ENDLICH
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP – SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO Nº 001/2019, DE 24 DE JULHO DE 2019

Versão: 01
Aprovação em: 23 de julho de 2019
Ato de aprovação: Resolução nº 151, de 24 de julho de 2019
Unidade Responsável: Diretoria Administrativa, Legislativa e de Cerimonial – Supervisão Administrativa, de Arquivo e de Cerimonial – Unidade de Arquivo.
Assunto: Procedimentos para entrada de acervos arquivísticos na unidade de arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins e procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Transferência: a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

II – Recolhimento: passagem para a guarda permanente na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins ou na Instituição Arquivística Pública (Arquivo Público Municipal).

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:
a) Artigo 21 da Lei Federal N° 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
b) Artigos 12 e 14 do Decreto N° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal N° 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
c) Instrução Normativa AN/Nº 1, de 18 de abril de 1997, que estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional;
d) Lei Municipal nº 2.893, de 12 de fevereiro de 2019;
e) Resolução n° 10, de 15 de dezembro de 2006;
f) Portaria n° 110, de 15 de junho de 2018;
g) Ato n° 35, de 26 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Diretoria Administrativa, Legislativa e de Cerimonial – Supervisão Administrativa, de Arquivo e de Cerimonial – Unidade de Arquivo como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Diretoria de Controladoria, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

III – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tanje a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA DE ACERVOS

Art. 8º Os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos à Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado nesta Instrução normativa.

Art. 9º Os procedimentos a serem observados incluem:

I – Da parte do órgão, Unidade detentora do acervo:

a) comunicação oficial à Unidade de Arquivo quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, a devida orientação técnica, e o seu agendamento;

b) organização do acervo: durante o período de arquivamento setorial (corrente) a organização dos documentos será de responsabilidade de cada Unidade e, deverá ser feito segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição, que poderão ser orientados pela Unidade de Arquivo;

c) para organização das Correspondências em Geral, expedidas ou recebidas, adotam-se os procedimentos e modelos (anexos I a VIII), disponíveis na Unidade de Arquivo;

d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

e) o acondicionamento dos documentos textuais no interior das caixas deverá seguir as orientações do anexo XI desta Instrução Normativa. As caixas arquivo terão o tamanho padrão (0,14, de largura por 0,27, de altura e 0,35m de comprimento), confeccionadas em papelão ou polionda. Documentos que excedem ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, conforme orientado pelo arquivo;

f) identificação das unidades de acondicionamento (caixas) com etiquetas (Anexo X) contendo o nome da Unidade, nome da espécie/série documental, datas limite, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial e número da Guia de Transferência/Recolhimento;

g) elaboração da Guia de Transferência ou Recolhimento (Anexo XI), com descrição do acervo, de acordo com as instruções de preenchimento do Anexo XII;

h) destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nas alíneas anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo no depósito da Unidade de Arquivo.

Parágrafo único. Não será permito, em hipótese alguma, o envio de documentos acondicionados em pasta A/Z ou jeca, pois excedem o padrão adotado pela Unidade de Arquivo.

II – Da parte da Unidade de Arquivo:

a) orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento;

b) visita, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento, para posterior agendamento;

c) o agendamento se dará em quatro fases, sendo a primeira: orientação técnica; a segunda: checagem dos serviços realizados; a terceira: expedição de Número da Guia de Transferência ou Recolhimento, observando-se cronograma de entrada; quarta: recebimento da documentação e formalização do Termo de Transferência ou Recolhimento;

d) para definição do cronograma de entrada na Unidade de Arquivo deverá ser considerados, também, a disponibilidade de espaço físico, bem como, os seguintes fatores: complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa;

e) elaboração de Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo a ser transferido ou recolhido, de acordo com os Anexos XIII e XIV desta Instrução Normativa, a ser emitido em 3 (três) vias e assinado pelos representantes das partes. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada a Unidade transferidora/recolhedora, a segunda anexada ao processo relativo à entrada e a terceira arquivada na Unidade de Arquivo, responsável pela gestão de documentos;

f) definição, no depósito de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

g) programação do período de transferência ou de recolhimento, informando a unidade administrativa, que apoiará a entrada do acervo;

h) acompanhamento da entrada do acervo, orientando sua alocação no depósito previamente determinado.

Art. 10 A formalização da entrada de acervo arquivístico na Unidade de Arquivo dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do Termo de Transferência ou de Recolhimento, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade da Unidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

Art. 11 Sempre que houver comprometimento do espaço físico destinado à guarda de documentos, a transferência ou recolhimento de documentos poderão ser suspensos até que seja regularizada a situação.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS DOCUMENTOS

Art. 12 Para fins de solicitação de acesso aos documentos sob a guarda da Unidade de Arquivo considera-se:

I – Acervos transferidos para a guarda provisória: passagem para a guarda temporária na Unidade de Arquivo, de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal (anexo XV) a Unidade de Arquivo. A consulta de

terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a).

II – Acervos recolhidos para a guarda permanente: Os documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, que foram recolhidos a Unidade de Arquivo, asseguram ao mesmo, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Seção I
Da solicitação de acesso aos documentos

Art. 13 A solicitação de acesso aos documentos sob a guarda da Unidade de Arquivo será realizado da seguinte forma:

I – Consulta Pública: Solicitada por qualquer interessado, mediante pedido de acesso a informações, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, obedecendo às determinações da Lei Federal Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

II – Consulta pelos órgãos da Câmara Municipal de Domingos Martins: O acesso e consulta serão formalizados através de "Boletim de Atendimento" Anexo XV (devidamente preenchido e assinado pelo requerente), e através do "Controle de Consulta à Documentos" expedido pela Unidade de Arquivo, e se dará da seguinte forma:

a) Consulta Interna: Realizada dentro das instalações da Unidade de Arquivo.

b) Consulta Externa/Via Empréstimo: Realizada fora das instalações da Unidade de Arquivo.

Art. 14 Os documentos consultados externamente ficarão sob inteira responsabilidade do requerente, observando-se o disposto no Artigo 25 da Lei Federal Nº 8.159, onde vimos que: "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social", tendo em vista que, os originais de documentos são únicos, de valor probatório e informativo, além de serem parte do patrimônio documental do município.

Art. 15 No caso de reprodução (cópias) da documentação em poder do requerente, a Unidade de Arquivo ficará eximida de responsabilidade pelo uso, extravio ou dano, decorrentes desta.

Art. 16 Sempre que as consultas demandarem o deslocamento de grandes volumes de documentos, a mesma deverá ser feita nas instalações do arquivo, evitando-se assim danos físicos ou extravio de documentos.

Seção II
Do Horário De Atendimento Às Consultas

Art. 17 A consulta aos documentos sob a guarda do Arquivo Público se dará nos seguintes horários, que poderão ser alterados, segundo conveniência da Unidade de Arquivo:

a) Solicitação de documentos e atendimento externo (mediante apresentação de Requerimento Protocolado): 8 às 14 horas

b) Atendimento Interno: 8 às 15 horas

CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Compete a Unidade de Arquivo guardar e conservar documentos oficiais e semioficiais de interesse da administração.

Art. 19 É proibida a eliminação aleatória de documentos públicos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos só ocorrerá mediante autorização da Instituição Arquivística Pública Municipal, ciência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e após cumprimento dos prazos de guarda constantes das Tabelas de Temporalidade, bem como todas as orientações da Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 20 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Domingos Martins se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 21 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Capa Identificadora de Documentos
b) ANEXO II – Etiqueta de Transferência e Recolhimento
c) ANEXO III – Guia Fora
d) ANEXO IV – Índice de Ofício Expedido
e) ANEXO V – Índice de Ofício Recebido
f) ANEXO VI – Índice de Processo Protocolado
g) ANEXO VII – Índice de Ofício Recebido (Outras Instituições)
h) ANEXO VIII – Roteiro para organização de Correspondências Expedidas e Recebidas
i) ANEXO IX – Instruções para o acondicionamento de documentos textuais
j) ANEXO X – Etiqueta de caixa
k) ANEXO XI – Guia de Transferência ou Recolhimento
l) ANEXO XII – Instruções para preenchimento da guia de transferência ou recolhimento de documentos
m) ANEXO XIII – Termo de Transferência

n) ANEXO XIV – Termo de Recolhimento
o) ANEXO XV – Boletim de Atendimento
p) ANEXO XVI – Capa Identificadora
q) ANEXO XVII – Instruções para preenchimento da capa identificadora de documentos

Art. 22 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 23 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

DIOGO ENDLICH
Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Diretor de Controladoria

ROSANA RUPF DA PENHA
Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

CAPA IDENTIFICADORA DE DOCUMENTOS

PROCEDÊNCIA:

N° GUIA REMESSA OU RECOLHIMENTO:		
N° DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:		N° DA ORDEM / N° LOTE:
ANO:		
PERÍODO:		
TIPOLOGIA/SÉRIE:		
COMPLEMENTO:		
FALTANTES:		
NOTAÇÃO:		

Local e data

Responsável pelo preenchimento
Assinatura e Carimbo

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II
ETIQUETA DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE DE ARQUIVO	
Ano:	Localização n°
Grupo:	
Função:	
Série:	
Arquivo Corrente:	
Arquivo Intermediário:	
Destinação Final:	

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE DE ARQUIVO	
Ano:	Localização n°
Grupo:	
Função:	
Série:	
Arquivo Corrente:	
Arquivo Intermediário:	
Destinação Final:	

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO III
GUIA FORA

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

UNIDADE REQUERENTE:

NOME DO REQUERENTE:

ANO	PERÍODO	TIPOLOGIA	COMPLEMENTO	ASSINATURA

Saída: _____/_____/_____ Devolução: _____/_____/_____

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

UNIDADE REQUERENTE:

NOME DO REQUERENTE:

ANO	PERÍODO	TIPOLOGIA	COMPLEMENTO	ASSINATURA

Saída: _____/_____/_____ Devolução: _____/_____/_____

ANEXO IV

ÍNDICE			
Tipologia: **OFÍCIO EXPEDIDO**			
Ano:			
N°	**Data**	**Destinatário**	**Assunto**

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

ÍNDICE			
Tipologia: **OFÍCIO RECEBIDO (Unidades da Câmara)**			
Ano:			
N°	**Data**	**Destinatário**	**Assunto**

Obs.: Utilizado somente para Ofícios Recebidos **SEM REGISTRO DE NÚMERO DE PROTOCOLO**
Obs.: Utilizado somente para Ofícios Recebidos DAS PRÓPRIAS UNIDADES DA CÂMARA

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI

Obs.: Registrar **OBRIGATORIAMENTE** no sistema de protocolo (GPI) **o último andamento (LOCAL ONDE FICARÁ ARQUIVADO)** o Processo, ou seja, a Unidade onde o processo ficará ARQUIVADO.

ÍNDICE			
Tipologia: **PROCESSO PROTOCOLADO**			
Ano:			
N°	**Data**	**Destinatário**	**Assunto**

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VII

Obs.: Utilizado somente para Ofícios Recebidos **SEM REGISTRO DE NÚMERO DE PROTOCOLO**
Obs.: Utilizado somente para Ofícios Recebidos de INSTITUIÇÕES de fora da PREFEITURA
Obs.: Se houver necessidade, confeccionar 01 (um) índice para cada Instituição.

ÍNDICE			
Tipologia: **OFÍCIO RECEBIDO (Outras Instituições)**			
Ano:			
N°	**Data**	**Destinatário**	**Assunto**

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII

ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS E RECEBIDAS:

1) Separar a documentação por **ANO**, para organizar cada ano separadamente, exemplo: 2000, 2001, 2002 ... 2016.

2) Separar as correspondências **Expedidas** e **Recebidas**, de cada ano;

Para melhor entendimento do que vem a ser correspondência expedida e recebida observe a tabela com os tipos mais comuns de Correspondências:

CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA (ativa):	
OFÍCIO	Todos os ofícios expedidos por sua Unidade
MEMORANDO	Todos os memorandos expedidos por sua Unidade
CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA (passiva):	
OFÍCIO	Todos os ofícios recebidos por sua Unidade
MEMORANDO	Todos os memorandos recebidos por sua Unidade
PROCESSO PROTOCOLADO	Processos com etiqueta com número de protocolo e que estão arquivados em sua Unidade
Obs.: As Correspondências Recebidas podem ser emitidas por outros órgãos/entidades. Neste caso, **o arquivamento também será feito separadamente**.	

2.1) Expedidas – Trata-se de Ofícios, Memorandos e outros expedidos pela sua Unidade, geralmente feito em modelo padrão e timbre da Câmara Municipal de Domingos Martins. Deverá sempre ser emitida em duas vias, uma para ser arquivada nas Unidades.

2.2) Recebidas – Trata-se de documentos que lhe são enviados por outra Unidade ou até mesmo por outras instituições.

Recebidas: Separar: Dentro das dependências da Câmara, tudo o que você recebeu de outra Unidade – que contém o timbre da Câmara.

Recebidas: Separar: Dentro da própria **Câmara**, tudo o que você recebeu de outra Unidade – que contém o timbre da Câmara.

IMPORTANTE: quando for acondicionar em caixas, nunca misturar na mesma caixa correspondências expedidas com recebidas e nunca misturar na mesma caixa séries documentais diferentes (ofícios, memorando, processo protocolado e outros), use uma caixa para cada tipo de documento.

3) Proceder a higienização (retirar clipes e grampos metálicos, deixar apenas um para prender o documento).

4) Nesse ponto você já poderá aplicar o método de arquivamento ao conjunto documental, o que vai permitir a sua rápida localização quando necessário.

Aplicar o método de Arquivamento: Expedidas: Método Numérico-Cronológico (ofícios, memorandos e outros).

Exemplo: Para os Ofícios Expedidos, organizá-los de forma crescente, segundo a numeração atribuída ao Ofício (ofício n° 001/2016, ofício n° 002/2016... até o último número expedido naquele ano).
Aplicar o método de arquivamento: Recebidas: Método Numérico (processo protocolado).
Exemplo: Para os processos protocolados, organizá-los de forma crescente, segundo a numeração atribuída ao Processo (Processo n° 520/216, n° 152/2016, n° 2665/2016, n° 4200/2016, n° 8132/2016...).

5) Confeccionar eletronicamente ÍNDICE para cada Tipologia Documental (os mais comuns descritos na tabela acima), salvando no seu computador em local de fácil acesso e imprimindo cada um deles para arquivar junto com os documentos, salvando ainda (pen-drive ou no Grupo) uma via virtual para a Unidade de Arquivo.

Obs.: As planilhas poderão ser obtidas na Unidade de Arquivo.

ÍNDICE			
Tipologia: **OFÍCIO EXPEDIDO**			
Ano:			
N°	**Data**	**Destinatário**	**Assunto**

6) Confeccionar a CAPA IDENTIFICADORA para cada lote/pasta, preenchendo os campos com as informações necessárias.

CAPA IDENTIFICADORA:

- Depois de organizados e higienizados os documentos devem ser identificados, preenchendo-se a “Capa Identificadora”, para cada lote gerado pelo documento.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

N° GUIA REMESSA OU RECOLHIMENTO:		
N° DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:		N° DA ORDEM / N° LOTE:
ANO:		
PERÍODO:		
TIPOLOGIA/SÉRIE:		
COMPLEMENTO:		
FALTANTES:		
NOTAÇÃO:		

7) Acondicionamento em CAIXA:

- Usar caixas arquivo tamanho de (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,35m de comprimento), confeccionadas em papelão ou polionda.
- Acondicionar os lotes dentro das caixas, respeitando o limite da caixa (não deixar vazia e nem muito cheia).
- O conteúdo das caixas deve coincidir com o conteúdo da inscrição das etiquetas.
- Atribuir numeração sequencial para as caixas, exemplo: Caixa 001, Caixa 002, Caixa 003, Caixa 004.

a) Acondicionamento para enviar à Unidade de Arquivo: Caixa Padrão (confeccionar etiqueta da caixa)

ETIQUETA:

- Identificar a caixa colando etiqueta, preenchida de acordo com o seu conteúdo.

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE DE ARQUIVO	
Ano:	Localização n°
Grupo:	

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Função:
Série:
Arquivo Corrente:
Arquivo Intermediário:
Destinação Final:

- Preencher a etiqueta com o nome da Unidade, nome da espécie/série documental, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial, número da Guia de Transferência ou Recolhimento e Data da Remessa.

b) Acondicionamento para Arquivo Corrente (Setorial): Pasta plástica ou Pasta AZ.

Obs.: Todos os Modelos de Tabelas estão disponíveis na Unidade de Arquivo.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

INSTRUÇÕES PARA O ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS

CAPA IDENTIFICADORA:
- Depois de organizados e higienizados os documentos devem ser identificados, preenchendo-se a "capa identificadora", para cada lote gerado pela série documental que você está trabalhando, conforme modelo e orientações dos Anexos XVI e XVII.
- Usar somente trilho plástico ou grampo U para prender os lotes de documentos a capa.
- Fica permitido o uso de reforço plástico nas capas identificadoras.

CAIXA:
- Acondicionar os lotes dentro das caixas, respeitando o limite da caixa (não deixar vazia e nem muito cheia).
- O conteúdo das caixas deve coincidir com a descrição da espécie documental da Guia de Transferência ou Recolhimento (Anexo XI).
- Atribuir numeração sequencial as caixas que serão enviadas.
- Usar caixas arquivo tamanho padrão de (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,35m de comprimento), confeccionadas em papelão ou polionda.

ETIQUETA:
- Identificar a caixa colando etiqueta (Anexo X), preenchida de acordo com o conteúdo que será descrito na Guia de Transferência ou Recolhimento.
- Preencher a etiqueta (Anexo X) com o nome da Unidade, nome da espécie/série documental, datas-limite, número e ano da Guia de Transferência ou Recolhimento, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial. Temporalidade e Descarte serão preenchidos pelo arquivo.

NÃO SERÁ PERMITIDO:
- Envio de documentos fora dos padrões estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- Trilho Metálico
- Folhas ou documentos avulsos
- Grampo de metal
- Clips de metal
- Documentos sem capa identificadora
- Envio em pasta A/Z, plástica ou jeca
- Caixas que não sejam padrão adotado pelo arquivo
- Encadernação em espiral – que danifiquem, corte ou suprima informações contidas nos documentos.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO X

ETIQUETA DE CAIXA

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE DE ARQUIVO	
Ano:	Localização n°
Grupo:	
Função:	
Série:	
Arquivo Corrente:	
Arquivo Intermediário:	
Destinação Final:	

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE DE ARQUIVO	
Ano:	Localização n°
Grupo:	
Função:	
Série:	
Arquivo Corrente:	
Arquivo Intermediário:	
Destinação Final:	

ANEXO XI

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

GUIA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
UNIDADE DE ARQUIVO
( ) Guia de Transferência de Documentos
( ) Guia de Recolhimento de Documentos

Guia n° Folha n° Quantidade Total:

PROCEDÊNCIA:

NOME/MATRÍCULA/CARGO:

N° SEQUENCIAL DAS CAIXAS	DATAS-LIMITE	DESCRIÇÃO DA ESPÉCIE DOCUMENTAL	COMPLEMENTO/ OBS.	FALTANTES

Local e Data — Responsável pelo preenchimento

Local e Data — Titular da Unidade

Local e Data — Responsável pelo recebimento - UGA

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XII

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE TRANFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

A transferência ou recolhimento de documentos à Unidade de Arquivo, só será aceita mediante confecção de "Guia de Transferência ou Recolhimento de Documentos" em 3 (três) vias, seguindo as instruções para preenchimento:

- Assinale com X entre os parênteses correspondentes, se a guia refere-se à entrada de documentos por recolhimento ou transferência.
- Número: da Guia de Transferência ou Recolhimento, fornecido pela Unidade de Arquivo.
- Número da Folha: Preencher com o número sequencial da folha.
- Quantidade total: Preencher informando o número total de folhas da guia de Transferência/Recolhimento.
- Procedência: nome da Unidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.
- Nome/Mat/Cargo: Nome completo, do servidor responsável pelo encaminhamento da documentação constante da guia, seguido do nº de matrícula e o Cargo que ocupa.
- Número sequencial das Caixas: indicar numeração sequencial das caixas remetidas à Unidade de Arquivo.
- Datas-Limte: indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento (caixa). Ex.: 1966-1994.
- Descrição da Espécie Documental: descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento (caixa), usando elementos que o caracterizem. Ex.: processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, ofícios, decretos, portarias, processo licitatório modalidade convite.

Observação: evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento.

Complemento/OBS: Reservado para informações complementares tais como, numeração sequencial, índices, observações, sequência alfabética, e qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo. Ex: Ofícios Nº 001 a Nº 050, com índice.

- **Faltantes**: No caso de séries documentais incompletas, favor informar detalhadamente, o(s) documento(s), página(s) e/ou número(s) em falta.

Observação: Caso não seja informado os documentos faltantes a responsabilidade é inteiramente da Unidade transferidora do acervo. A Unidade de Arquivo ficará isenta de qualquer problema oriundo da questão da falta de documentos que não forem devidamente registrados na Guia de Transferência ou Recolhimento.

- **Local e Data, Responsável pelo Preenchimento**: local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pelo preenchimento/encaminhamento da guia.

- **Local e Data, Titular da Secretaria/Setor**: local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pela Unidade.
- **Local e Data, Responsável pelo Recebimento**: local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos no arquivo.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XII

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA
(Extraído da Instrução Normativa AN/Nº1, de 18 de abril de 1997)

Termo de Transferência para a guarda temporária na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, do acervo documental produzido e acumulado pela (Unidade transferidor/a).

A Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, com sede na Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27, Centro, Domingos Martins - ES, neste ato representado pelo (nome do Responsável pela Unidade de Arquivo e ato legal que lhe confere a referida competência) e, de outro a (nome da Unidade transferidor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão e secretaria/setor transferidor/a), neste ato representado por seu (nome do servidor/setor transferidor/a e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da Instrução Normativa, desta Câmara, nº ____, de _____de ____, resolvem assinar o presente Termo de Transferência mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1 - Constitui objeto do presente Termo, a transferência para a guarda temporária na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, do acervo documental produzido e acumulado por (nome da Unidade transferidor/a), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração e quantificação) conforme discriminado na/s Guia/s de Transferência/s Nº/s _____, que passa/m a fazer parte integrante deste, como Anexo/s.

CLÁUSULA SEGUNDA - RESPONSABILIDADES DAS PARTES
2.1 - Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá à (nome da Unidade transferidor/a) sob a orientação técnica da Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, garantir a integridade do acervo até o seu destino final às dependências da Unidade de Arquivo.

II - Caberá à Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

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

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

a) na sede da Unidade de Arquivo ou na Instituição Arquivística Pública - Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, por servidor autorizado pela Unidade;

b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal da Unidade transferidor/a à Unidade de Arquivo ou via Diretoria Administrativa, Legislativa e de Cerimonial da Câmara Municipal de Domingos Martins à Instituição Arquivística Pública - Arquivo Público Municipal de Domingos Martins;

c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, as despesas correrão à conta da Câmara Municipal de Domingos Martins; se realizada fora da Unidade de Arquivo, esta ficará eximida de responsabilidade por extravio ou dano;

d) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização da Diretoria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial;

e) a consulta pública será nos termos da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CLÁUSULA QUARTA - DA GUARDA PERMANENTE

4.1 - Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, os documentos poderão ter sua guarda permanente na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins ou na Instituição Arquivística Pública - Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, mediante a celebração do competente termo de recolhimento.

Parágrafo único. A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação da Unidade de Arquivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5.1 - Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidas por acordo entre as partes, elegendo-se o foro desta Comarca de Domingos Martins para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma com as testemunhas abaixo.

Domingos Martins-ES, _____ de _____ de _____

_____
(Assinatura nome ou carimbo do responsável pelo órgão secretaria/setor transferidor/a)

_____
(Assinatura nome ou carimbo do Responsável pela Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins)

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

TESTEMUNHAS:
1 - _____

2 - _____

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XIV

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO
(Extraído da Instrução Normativa AN/Nº1, de 18 de abril de 1997)

Termo de Recolhimento para guarda permanente na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, do acervo documental produzido e acumulado pela (nome da Unidade recolhedor/a).

A (nome da Unidade e órgão recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome da chefia imediata da Unidade recolhedor/a) e, de outro, a Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, com sede na Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27, Centro, Domingos Martins - ES, neste ato representado pelo (nome do Responsável pela Unidade de Arquivo), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e da Instrução Normativa da Câmara Municipal de Domingos Martins nº ____, de _____de ____, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1 - Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente na Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, do acervo produzido e acumulado pelo (nome da Unidade recolhedor/a), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado na/s Guia/s de Recolhimento/s Nº/s _____, que passa/m a fazer parte integrante deste, como Anexo/s.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES
2.1 - Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:
I) Caberá a (nome da Unidade recolhedor/a) sob a orientação técnica da Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins ou na Instituição Arquivística Pública - Arquivo Público Municipal de Domingos Martins.
II) Caberá à Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACESSO E UTILIZAÇÃO
3.1 - A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente e geral do órgão recolhedor para que a Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 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 CASOS OMISSOS

4.1 - Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se o foro desta Comarca de Domingos Martins para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Domingos Martins-ES, _____ de _____ de _____

(Assinatura nome ou carimbo do Responsável pela Unidade de Arquivo da Câmara Municipal de Domingos Martins)

(Assinatura nome ou carimbo do responsável pela Unidade recolhedor/a)

TESTEMUNHAS:
1 - _____

2 - _____

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XV

BOLETIM DE ATENDIMENTO

	CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE DE ARQUIVO
BOLETIM DE ATENDIMENTO N°	(Preenchido pela Unidade de Arquivo)

Preenchido pelo Requerente

Telefone do Requerente:		Data:
Setor Requerente:		
Tipologia Documental:		
N° do Documento:		Ano do Documento:
Credor/Requerente		
Assunto/Obs.:		
Data:	Assinatura:	
	Carimbo e Assinatura do Requerente	

Para uso da Unidade de Arquivo

Foi localizado o documento?	
( ) Sim ( ) Não	Local/Caixa:
Modalidade da Consulta	
( ) Guia de Consulta ( ) Via Telefone	Data:
	Dados Consultados:
Histórico da Busca:	

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XVI

CAPA IDENTIFICADORA DE DOCUMENTOS

PROCEDÊNCIA:

N° GUIA REMESSA OU RECOLHIMENTO:		
N° DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:		N° DA ORDEM / N° LOTE:
ANO:		
PERÍODO:		
TIPOLOGIA/SÉRIE:		
COMPLEMENTO:		
FALTANTES:		
NOTAÇÃO:		

Local e data

Responsável pelo preenchimento
Assinatura e Carimbo

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XVII

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA CAPA IDENTIFICADORA DE DOCUMENTOS

- Depois de organizados e higienizados os documentos devem ser identificados, preenchendo-se a "capa identificadora", para cada lote gerado pela série documental.
- Usar somente trilho plástico ou grampo U para prender os lotes de documentos a capa.
- Fica permitido o uso de reforço plástico nas capas identificadoras.
- Procedência: nome da Unidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.
- Número da Guia de Transferência ou Recolhimento: preencher com o número da Guia, que será fornecido pela Unidade de Arquivo.
- Número da unidade de arquivamento: Número sequencial das caixas que serão transferidas/recolhidas à Unidade de Arquivo.
- Nº de Ordem / Nº Lote: Informar a quantidade/numeração sequencial de lotes gerados pela série documental, que se encontra na unidade de arquivamento/caixa. Ex: Somente 01 (um) lote, escreva: Nº Lote: ÚNICO Ex: A série gerou 03 (três) lotes, escreva em cada capa: Nº Lote: 01/03, Nº Lote: 02/03, Nº Lote: 03/03. Significando que há 03 (três) lotes gerado pela série documental.
- Ano: Informar o ano a que se refere a série documental. Ex: 1998.
- Período: Informar o período (meses) a que se refere à série documental. Ex: JAN a MAR.
- Tipologia/Série: preencher com o "nome" da espécie/série documental do lote, usando elementos que o caracterizem. Ex.: processo de despesa, processo de prestação de contas, de aposentadoria, livros contábeis, ofícios, decretos, portarias, processo licitatório modalidade convite.

Observação: evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento.

- Complemento: Reservado para informações complementares tais como, numeração sequencial, índices, observações, sequência alfabética e qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo. Ex: Ofícios Nº 001 a Nº 050, com índice.
- Faltantes: No caso de séries documentais incompletas, favor informar detalhadamente, o(s) documento(s), página(s) e/ou número(s) em falta.

Observação: Caso não seja informado os documentos faltantes a responsabilidade é inteiramente do órgão transferidor do acervo. A Unidade de Arquivo ficará isenta de qualquer problema oriundo da questão da falta de documentos que não forem devidamente registrados na Guia de Transferência ou Recolhimento.

- Notação: Preenchido pelo arquivo.
- Local e data, responsável pelo preenchimento: local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pelo preenchimento da capa identificadora.