



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

DECRETO Nº 024 A/2023

Instrução Normativa APD Nº 001/2023 – Arquivo Público e Documentos da Câmara Municipal de Jaguaré-ES. Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de Jaguaré-ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe sobre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Jaguaré-ES.

Considerando o disposto na Lei nº 974, de 27 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jaguaré-ES e desnecessidade de Lei específica do Poder Legislativo para criação de estrutura própria do controle, ante a já existência daquela Lei.

Considerando as disponibilidades orçamentárias e financeiras e os princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

DECRETA:

Art. 1º Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo,
aos 30 (trinta) dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três (2023).

EDSON SEBASTIÃO SOPRANI
Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, na
data supra.

JOÃO DANIEL FALQUETO
Secretaria Geral

Instrução Normativa APD Nº 001/2023 – Arquivo Público e Documentos da Câmara Municipal de
Jaguaré/ES.

Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e
procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de
documentos à Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de
Jaguaré/ES.

A Gerência da Unidade do Arquivo Público e Documentos da Câmara Municipal,



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Considerando as disposições na Lei Municipal nº 1.563, de 26 de agosto de 2021, que definem a gestão documental e procedimentos a serem realizados pela Câmara Municipal;

Considerando a necessidade de orientar as unidades integrantes do Sistema de Arquivos e Documentos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES – SADCMJ para realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público e Documentos da Câmara Municipal, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental desta Casa de Leis, expede a presente Instrução Normativa.

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada nas unidades, e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo e Documentos da Câmara Municipal.

Artigo 2º - Cabe à Unidade do Arquivo e Documentos, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos da Câmara Municipal de Jaguaré, orientar os procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos, nos termos da Lei Municipal 1.563/2021 e desta Instrução Normativa.

Artigo 3º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II – amostragem documental – fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

III - atividade-meio – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

IV - atividade-fim – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

V – avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - documento de arquivo – registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por unidade da Câmara Municipal de Jaguaré/ES.

VII – eliminação – destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII – higienização – retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

IX - massa documental acumulada – volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades do órgão que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

X – recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XI – transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Capítulo II

Avaliação e destinação da massa documental acumulada

Artigo 4º - É responsabilidade da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas no órgão da Administração Pública Municipal, orientar a elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos pela Unidade do Arquivo e Documentos da Câmara.

Artigo 5º - As unidades deverão encaminhar as respectivas propostas ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES para análise, e posterior aprovação pela Unidade do Arquivo da Câmara.

Artigo 6º - A aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Artigo 7º - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos das unidades deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até o ano de 1990, para preservação definitiva.

Parágrafo único - Poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público da Câmara todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelas unidades internas da Câmara Municipal.

Artigo 8º - A segunda etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada é a identificação e separação dos documentos produzidos no exercício das atividades-meio, daqueles produzidos no exercício das atividades-fim, posteriores ao ano de 1980.

§ 1º - Os documentos posteriores ao ano de 1980, que se referem às atividades-meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES:

Atividades-Meio - Os documentos posteriores ao ano de 1980, que se referem às atividades-fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Município.

§ 3º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 4º - Os documentos intermediários que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais ficarão no arquivo da Câmara Municipal poderá ser transferido à Unidade do Arquivo Público do Município, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 5º - Os documentos destinados à guarda permanente ficarão no arquivo da Câmara Municipal poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Município, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

Seção I Recomendações para conservação preventiva



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

Artigo 9º - A unidade custodiadores de documentos de guarda intermediária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

I – controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:

- a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
- b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
- c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
- d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.

II – combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:

- a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
- b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
- c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
- d) isolar documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;
- e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.

III – orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
- b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

IV – realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como clipes e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
- b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
- c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
- d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micro gráficos e informáticos em embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;
- e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com a Instrução Normativa nº 002/2021.

Seção II

Critérios para mensuração de acervos

Artigo 10 - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

- I - multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;
- II - para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;
- III - para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

IV - para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

Capítulo III Eliminação de documentos de guarda temporária

Artigo 11 - A eliminação de quaisquer documentos públicos deverá ser autorizada pela Unidade do Arquivo Público e Documentos da Câmara Municipal, nos termos do art. 9º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Seção VI artigos 23 a 29 e parágrafos únicos da Lei Municipal nº 1.563/2021.

Parágrafo único – A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo e deverá ser efetuadas nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal.

Artigo 12 - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos definidos:

I - consultar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal, por intermédio da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II - selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, proposto pela Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo;

III - elaborar "Relação de eliminação de documentos", de acordo com o Anexo I que faz parte integrante desta Instrução Normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão;

IV – publicar no Diário Oficial o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

V - elaborar, no ato da eliminação, o "Termo de eliminação de documentos", de acordo com Anexo III, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia à Unidade do Arquivo Público do Município para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

VI – fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;

VII - doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel;

VIII - instruir o "Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo", classificado com o código 06.01.06.01, com a Relação de Eliminação, o Edital de Eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e a Ata de reunião.

Capítulo IV Transferência e Recolhimento de documentos

Artigo 13 – O ingresso de documentos na Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos titulares das unidades do órgão e pela Gerência da Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal, de acordo com os Anexos VI e VII, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Município, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

§ 3º – O recolhimento de documentos do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivo da Câmara Municipal de Jaguaré Estado do Espírito Santo para o Arquivo Público Municipal deverá ser planejado e agendado previamente, bem como registrado em Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com os Anexos V e VIII, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa.

Artigo 14 - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Município, cabe a unidade, por intermédio de sua Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

I – organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 002/2021.

III – solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Unidade do Arquivo Público do Município;

IV - elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com os Anexos IV a VII, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

V - agendar data junto à Unidade do Arquivo Público do Município para proceder à transferência ou recolhimento;

VI – tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Unidade do Arquivo Público do Município e para a sua alocação nos depósitos.

VII - programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;

VIII - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 002/2021, para os documentos arquivísticos digitais;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Capítulo V Disposições finais

Artigo 15 – À Unidade do Arquivo Público do Município caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Artigo 16 - Os documentos destinados à guarda permanente Câmara cujas atividades cessaram ou encontram-se em processo de desestatização, parcial ou total, deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público da Câmara.

Artigo 17 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público da Câmara, nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa.

Artigo 18 - Fica vedado à terceirização da guarda de documentos públicos municipais sem a prévia consulta à Unidade do Arquivo Público da Câmara e ou do órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Jaguaré/ES.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Município, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas.

Artigo 19 – A Unidade do Arquivo Público da Câmara promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo único – Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos municipais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei.

Artigo 20 – Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos à Unidade do Arquivo Público do Município deverão ser observados, internamente, os documentos intermediários e permanentes.

Artigo 21 – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto federal nº 3.179, de 21 de setembro de 1999.

Artigo 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Relação de Eliminação de Documentos (a que se refere o art. 12, inciso III, da Instrução Normativa 001/2023)

(Nome do órgão produtor)



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

**Anexo II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos a que se refere o art. 12, inciso IV,
da Instrução Normativa 001/2023.**

(Nome do órgão produtor)

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__**

O(A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato n.º __, publicada (o) no Diário Oficial do Município de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público da Câmara no Ofício n.º __, de __/__/__) faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares)

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =



Câmara Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"

Anexo III - Termo de eliminação de documentos (a que se refere o art. 12, inciso V, da Instrução Normativa nº 001/2023.

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

Aos __ __ __ dias do mês de __ __ __ do ano de __ __ __, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo)-(quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Gerente da Unidade do Arquivo Público da Câmara no Ofício n.º __ __, de __ __ / __ __)-, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Anexo IV – Relação de Transferência a que se refere o art. 14, inciso IV, da Instrução Normativa nº001/2023.

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELAÇÃO DE TRANFERÊNCIA DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

De: () Unidade produtora¹

() Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade²

() Outros (especificar)

Para: Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES
da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:

Subfunção:

Atividade: Série documental:

Datas-limite:

Suporte³:

Quantidade⁴:

Observações complementares⁵:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Suporte:

Quantidade:

¹ Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

² Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

³ C - Convencional, FE (filme – folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

⁴ Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

⁵ Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

Observações complementares:



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data:

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

**Anexo V – Relação de Recolhimento a que se refere o art. 13, § 3º, e o art. 14, inciso IV, da
Instrução Normativa nº 001/2023.**

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS n.º _/ _/ _

De: () Unidade produtora¹

() Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade²

() Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES

Para: Departamento de Preservação e Difusão de Acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Suporte³:

Quantidade⁴:

Observações complementares⁵:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Suporte:

Quantidade:

Observações complementares:

¹ Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

² Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

³ C - Convencional, FE (filme – folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

⁴ Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

⁵ Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data:

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Anexo VI - Termo de Transferência de documentos para o Arquivo Público da Câmara a que se refere o art. 14, inciso IV, da Instrução Normativa nº 001/2023.

Termo de Transferência para a Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de Jaguaré/ES dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

A Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal de Jaguaré/ES, com sede na Rua Constante Casagrande, nº 299 – Centro – Jaguaré/ES, neste ato representado por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público da Câmara Municipal e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 da Lei Municipal nº 1.563/2021 e Instrução Normativa nº 001/2023, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para a guarda temporária no Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos da Câmara Municipal de Jaguaré, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Transferência, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de transferência de documentos ao Arquivo Público da Câmara deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa nº 001/2021.

Cláusula Segunda Responsabilidade das partes

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

I – caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público da Câmara.



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"**

II – caberá à Unidade do Arquivo Público da Câmara a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza a Unidade do Arquivo Público da Câmara a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Gerente da Unidade do Arquivo Público da Câmara, para manifestação.

Cláusula Quinta Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaguaré/ES, ____ de _____ de ____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Gerente da Unidade do Arquivo Público da Câmara)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do responsável pelo Centro de Arquivo Administrativo)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade).



Câmara Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"

Anexo VII – Empréstimos/Cópias de Documentos Físico/Digital

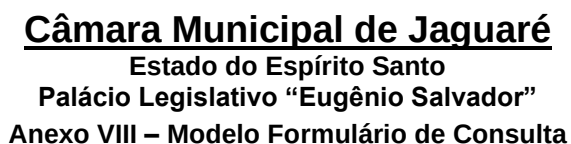
EMPRÉSTIMO Nº _____ / _____

Nome do Requisitante:		
Data:	e-mail:	Telefone: (____)
Documentos Solicitados _____ _____ _____ _____ _____		Listagem de transferência Caixa (s): Período:

Preenchimento de responsabilidade do Arquivo - Documento (s) entregue (s) a: - Data do empréstimo: ____ / ____ / ____ - Nome do responsável pela pesquisa no arquivo: - Documento (s) localizado () Sim () Não - Observações:

Documento (s) devolvido (s) _____	data da devolução: ____ / ____ / ____ _____
Nome – Assinatura	Representante do Arquivo - Matrícula

EMPRÉSTIMO Nº: _____ / _____	
Requisitante:	Data: ____ / ____ / ____
Detalhamento do Empréstimo/Cópia _____ _____ _____	
Profissional responsável	/ Matrícula: _____



CONSULTA: _____ / _____

Requisitante: _____ **Data:** ____ / ____ / ____

Solicitação:

Profissional responsável:



Câmara Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"

Anexo VIII – Modelo de despacho de arquivamento de processos digitais

DESPACHO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Jaguaré/ES, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxx (dataEcm).

PROCESSO: XXXX/XXXX (nº requerimento/ofício/ecm/ano)

AO: ARQUIVO GERAL

Encaminhamos os presentes autos para fins de arquivamento, em virtude de encerramento do processo.

Considerando o atendimento a demanda solicitada remeto o presente feito, para seu arquivamento, atentando-se ao que determina a Tabela de Temporalidade, Código de Classificação e Destinação de Documento.

Nome da pessoa responsável pelo envio ao arquivo



Câmara Municipal de Jaguaré

**Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

REFERENCIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA APE/SAESP – 2, de 2 de dezembro de 2010 – ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO – sitio eletrônico:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao_Normativa_APE_SAESP_2_de%2002_de_dezembro_de_2010.pdf

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades – Meio - <https://proged.es.gov.br/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-das-atividades-meio>

Manual_de_Gestão_de_Documentos_da_UnB.pdf -
[http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual de Gesto de Documentos da UnB.pdf](http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf)