



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP - SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO Nº 001/2014, DE 5 DE AGOSTO DE 2014.

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E OS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS PELO ARQUIVO.

Versão: 01

Aprovação em: 05/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2605/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de administração e Recursos Humanos - Gerência de Serviços Internos – Coordenação de Arquivo Público

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Público Municipal e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais, Gerências, Unidades Executoras no âmbito do Poder Executivo 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 no Arquivo Público Municipal.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP - SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO Nº 001/2014, DE 5 DE AGOSTO DE 2014.

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E OS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS PELO ARQUIVO.

Versão: 01

Aprovação em: 05/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2605/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de administração e Recursos Humanos - Gerência de Serviços Internos - Coordenação de Arquivo Público

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Público Municipal e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais, Gerências, Unidades Executoras e Administração Indireta no âmbito do Poder Executivo 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 no Arquivo Público Municipal.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- a) Artigo 21 da Lei Federal Nº 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 Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal Nº 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) Artigo 48, Lei Municipal Nº 1.935/07;
- e) Artigos 8º, 13, § 2º e 3º, 14 e 16 do Decreto Normativo Nº 2.104/12;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Serviços Internos – Coordenação de Arquivo Público 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 unidade responsável pela coordenação de controle interno, 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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 tange 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 ao Arquivo Público Municipal 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, secretaria/setor detentor(a) do acervo:

- a) comunicação oficial ao Arquivo Público Municipal 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 secretaria/setor e, deverá ser feito segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição, que poderão ser orientados pelo arquivo público.
- c) para organização das Correspondências em Geral, expedidas ou recebidas, adotam-se os procedimentos e modelos (anexos I a X) constantes da apostila da "1ª Oficina de Organização de Documentos da PMDM – Temas: Correspondências Expedidas e Recebidas e Noções Básicas de Gestão Documental", disponível no arquivo municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- 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 I desta Instrução Normativa. As caixas arquivo terão o tamanho padrão (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,35m de comprimento), confeccionadas em papelão ou polionda. Documentos que excedam 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 II) contendo o nome da Secretaria/Setor, nome da espécie/série documental, datas-limite, número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial e número da Guia de Transferência/Recolhimento.
- g) elaboração da Guia de Transferência ou Recolhimento (Anexo III), com descrição do acervo, de acordo com as instruções de preenchimento do Anexo IV.
- 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 do Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Não será permitido, em hipótese alguma, o envio de documentos acondicionados em pasta A/Z ou jeca, pois excedem o padrão adotado pelo arquivo público.

II - Da parte do Arquivo Público Municipal:

- 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 no Arquivo Público Municipal deverão ser considerados, também, a disponibilidade de espaço físico, bem como, os seguintes fatores:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 V e VI 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 órgão transferidor/recolhedor, a segunda anexada ao processo relativo à entrada e a terceira arquivada no arquivo público, 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 no Arquivo Público Municipal dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do Termo de Transferência ou de Recolhimento, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade 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 do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins considera-se:

I - Acervos transferidos para a guarda provisória: passagem para a guarda temporária no Arquivo Público, 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 VII) ao Arquivo Público. A consulta de terceiros, excetuando-se os

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 ao Arquivo Público Municipal, 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 do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins 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 a Administração Municipal 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 administração pública: O acesso e consulta serão formalizados através de "Boletim de Atendimento" Anexo VII (devidamente preenchido e assinado pelo requerente), e através do "Controle de Consulta à Documentos" expedido pelo Arquivo Público, e se dará da seguinte forma:

a) **Consulta Interna:** Realizada dentro das instalações do Arquivo Público.

b) **Consulta Externa/Via Empréstimo:** Realizada fora das instalações do Arquivo Público.

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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 15 No caso de reprodução (cópias) da documentação em poder do requerente, o Arquivo ficará eximido 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 do setor de arquivo:

- a) Solicitação de documentos: 08:00 às 11:00
- b) Atendimento Externo: 15:00 às 16:00
- c) Atendimento Interno: 13:00 às 16:30

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Compete ao Arquivo Público disponibilizar a documentação solicitada pelo requerente, não cabendo ao mesmo a realização das pesquisas e sim o apoio e orientação necessários, conforme determinação do Art. 48 incisos V e VIII, da Lei Municipal Nº 1.935 de 24 de agosto de 2007.

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 do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Handwritten signature in blue ink.

Two handwritten signatures in blue ink.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 21 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – instruções para o acondicionamento de documentos textuais
- b) **ANEXO II** – etiqueta de caixa
- c) **ANEXO III** – guia de transferência ou recolhimento
- d) **ANEXO IV** - instruções para preenchimento da guia de transferência ou recolhimento de documentos
- e) **ANEXO V** – termo de transferência
- f) **ANEXO VI** – termo de recolhimento
- g) **ANEXO VII** – boletim de atendimento
- h) **ANEXO VIII** – capa identificadora
- i) **ANEXO IX** – 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 entrará em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, ES, 5 de agosto de 2014.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito


IZABEL MARIA MAJEVSKI
Controlador Interno


ROSANA RUFF DA PENHA
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

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 VIII e IX.
- 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 III).
- Atribuir numeração seqüencial 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 II), preenchida de acordo com o conteúdo que será descrito na Guia de Transferência ou Recolhimento.
- Preencher a etiqueta (Anexo II) com o nome da Secretaria/Setor, nome da espécie/série documental, datas-limite, número e ano da Guia de Transferência ou Recolhimento, número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial. 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 ou jeca
- Caixas que não sejam padrão adotado pelo arquivo.
- Encadernação em espiral – que danifiquem, corte ou suprima informações contidas nos documentos.

Boa

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO II

ETIQUETA DE CAIXA

 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS () TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS () RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS () TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS () RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA:	SECRETARIA:
SETOR:	SETOR:
Data-Limite	SÉRIE DOCUMENTAL
Nº GUIA:	Nº GUIA:
Nº SEQUENCIAL DA CAIXA:	Nº SEQUENCIAL DA CAIXA:
Temporalidade:	Descarte:
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS () TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS () RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS () TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS () RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA:	SECRETARIA:
SETOR:	SETOR:
Data-Limite	SÉRIE DOCUMENTAL
Nº GUIA:	Nº GUIA:
Nº SEQUENCIAL DA CAIXA:	Nº SEQUENCIAL DA CAIXA:
Temporalidade:	Descarte:

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

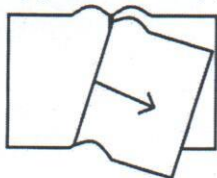
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.

A transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, 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 pelo Arquivo Público.
- ✓ Número da Folha: Preencher com o número seqüencial da folha.
- ✓ Quantidade total: Preencher informando o número total de folhas da guia de Transferência/Recolhimento.
- ✓ Procedência: nome do órgão/setor que está realizando a transferência ou o recolhimento.
- ✓ Nome/Mat/Cargo: Nome completo, do funcionário responsável pelo encaminhamento da documentação constante da guia, seguido do nº de matrícula e o Cargo que ocupa.
- ✓ Numero seqüencial das Caixas: indicar numeração seqüencial das caixas remetidas ao Arquivo Público.
- ✓ Datas-Limite: 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 seqüencial, índices, observações, seqüência 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. O arquivo ficará **isento** 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 Secretaria/Setor.
- ✓ Local e Data, Responsável pelo Recebimento: local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos no arquivo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA

(Extraído da Instrução Normativa AN/Nº1, de 18 de abril de 1997)

Termo de Transferência para a guarda temporária no Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, do acervo documental produzido e acumulado pela (nome do órgão e secretaria/setor transferidor/a).

O Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, com sede na Rua Kurt Lewing, nº 60, Domingos Martins - ES, neste ato representado pelo (nome do Diretor-Geral do Arquivo e ato legal que lhe confere a referida competência) e, de outro a (nome do órgão e secretaria/setor transferidor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão e secretaria/setor transferidor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do secretário, gerente ou coordenador da secretaria/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 MUNICIPAL nº _____, de _____ de _____, resolvem assinar o presente Termo de Transferência mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência para a guarda temporária no Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão e secretaria/setor 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

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

I - Caberá ao (nome do órgão e secretaria/setor transferidor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, garantir a integridade do acervo até o seu destino final às dependências do Arquivo, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo.

II - Caberá ao Arquivo Público Municipal de Domingos Martins a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira - 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:

a) na sede do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, por servidor autorizado pelo órgão e secretaria/setor transferidor/a;

b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão e secretaria/setor transferidor/a ao Arquivo Público Municipal de Domingos Martins;

c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, as despesas correrão à conta do órgão e secretaria/setor transferidor/a; se realizada fora da sede do arquivo, o Arquivo Público Municipal de Domingos Martins ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano;

d) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do órgão e secretaria/setor transferidor/a;

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

Cláusula Quarta - Da guarda permanente

Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, os documentos poderão ter sua guarda permanente no Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, mediante a celebração do competente termo de recolhimento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Parágrafo único - A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins.

Cláusula Quinta - Do foro.

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 (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 20____

(Assinatura nome ou carimbo
do Diretor-Geral do Arquivo
Público Municipal de
Domingos Martins)

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

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO

(Extraído da Instrução Normativa AN/Nº1, de 18 de abril de 1997)

Termo de Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, do acervo documental produzido e acumulado pela (nome do órgão e secretaria/setor recolhedor/a).

A (nome do órgão e secretaria/setor recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão e secretaria/setor recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do secretário, gerente ou coordenador da secretaria/setor recolhedor/a) e, de outro, o Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, com sede na Rua Kurt Lewing, nº 60, Domingos Martins - ES, neste ato representado pelo (nome do Diretor-Geral do Arquivo Público de Domingos Martins), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e da Instrução Normativa MUNICIPAL nº _____, de _____ de _____, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente no Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, do acervo produzido e acumulado pelo (nome do órgão e secretaria/setor **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

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

I) Caberá ao (nome do órgão e secretaria/setor **recolhedor/a**) sob a orientação técnica do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Público Municipal de Domingos Martins.

II) Caberá ao Arquivo Público Municipal de Domingos Martins a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente e geral do órgão recolhedor para que o Arquivo Público 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

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 (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 20____

(Assinatura nome ou
carimbo do Diretor-Geral do
Arquivo Público Municipal de
Domingos Martins)

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

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII

CAPA IDENTIFICADORA

		PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS			
		CAPA IDENTIFICADORA DE DOCUMENTOS			
		PROCEDÊNCIA:			
Nº GUIA REMESSA OU RECOLHIMENTO:					
Nº DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:				Nº DE ORDEM / Nº LOTE:	
ANO:					
PERÍODO:					
TIPOLOGIA/SÉRIE:					
COMPLEMENTO:					
FALTANTES:					
NOTAÇÃO:					
Local e Data: ____/____/____					
Responsável pelo preenchimento:					

mar

mar

mar



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

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 secretaria/setor que está realizando a transferência ou o recolhimento.
- ✓ Número da Guia de Transferência ou Recolhimento: preencher com o número da Guia, que será fornecido pelo Arquivo Público.
- ✓ Número da unidade de arquivamento: Número seqüencial das caixas que serão transferidas/recolhidas ao arquivo.
- ✓ Nº de Ordem / Nº Lote: Informar a quantidade/numeração seqüencial 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 seqüencial, índices, observações, seqüência 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. O arquivo ficará **isento** 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.

cel

[Assinatura]