



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 022/2025

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP  
- 001 - 2025 - VERSÃO 01, PROPOSTA  
PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE  
JETIBÁ.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando as informações constantes no Processo nº 157/2025.
- considerando que o Controle Interno, previsto no art. 2º I a XLI da Lei Municipal 1464/2012 deve ser regido por normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;
- considerando finalmente o disposto nos art. 53, 56, incisos I, IV, art. 72 VI XXIV XL da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa abaixo relacionada, fazendo parte integrante deste Decreto.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP - 001 - 2025 - VERSÃO 01** - "Estabelece procedimentos para transferência de documentos arquivísticos não digitais ao Arquivo Público Municipal e formas de acesso aos documentos custodiados pelo Arquivo", através da Secretaria de Administração.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Santa Maria de Jetibá-ES, 14 de fevereiro de 2025.

**RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

www.pmsmj.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025

Versão: 01

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA  
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS AO ARQUIVO  
PÚBLICO MUNICIPAL E FORMAS DE ACESSO AOS  
DOCUMENTOS CUSTODIADOS PELO ARQUIVO.

Versão: 01.

Aprovação em: 14/02/2025

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 022/2025.

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Administração

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos básicos a serem observados pelas Unidades Gestoras, relacionados à transferência de documentos não digitais para o Arquivo Público Municipal, e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo Arquivo.

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Subordinam-se ao regime desta Instrução Normativa todas as Unidades Gestoras da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Arquivo:** Instituição que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, conservação e o acesso aos documentos arquivísticos.

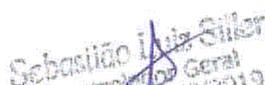
**II - Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração e guarda.

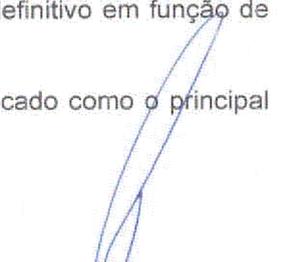
**III - Arquivo Intermediário:** São os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, com uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

**IV - Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

**V - Arquivo Público Municipal:** Mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

  
Vinicius Rudio  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
Sebastião Luis Siller  
Controlador Geral  
Decreto nº 278/2019

  
Ronan Zocoloto  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

www.pmsmj.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025

Versão: 01

**VI - Datas-limite:** Identificação do período em que os documentos foram produzidos, mencionando o menor e o maior ano.

**VII - Documento Arquivístico:** Documento produzido e acumulado por pessoa jurídica de direito público, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou do suporte.

**VIII - Documento Avulso:** Formado por um único item, registra informações independentemente do suporte ou formato. Também chamado de documento simples. Exemplo: Comunicação Interna, Ofício, Ata, Relatórios, Fichas, entre outros.

**IX - Documento Composto:** Conjunto de documentos avulsos/simples que se relacionam com um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial. Exemplo: Processo.

**X - Documento Digital:** Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

**XI - Plano de Classificação de Documentos:** Instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**XII - Tabela de Temporalidade de Documentos:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**XIII - Termo de Transferência Documental:** Documento produzido pela Unidade Gestora, a fim de formalizar a transferência de documentos para o Arquivo Municipal (arquivo intermediário), onde consta o registro detalhado da documentação.

**XIV - Transferência:** Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**XV - Valor Primário:** Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

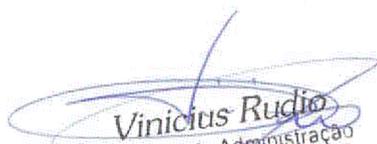
CAPÍTULO IV  
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes legislações:

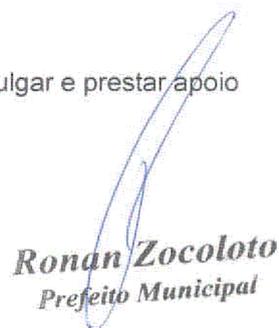
- a) Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991;
- b) Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- c) Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
- d) Instrução Normativa Controladoria SCI nº 012/2015 versão 02.

CAPÍTULO V  
RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete à **Secretaria Municipal de Administração** controlar, revisar, divulgar e prestar apoio às Unidades Administrativas.

  
Vinicius Rudio  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
Sebastião Luiz Silar  
Controlador Geral  
Decreto nº 278/2019

  
Ronan Zocoloto  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025**

**Versão: 01**

**Art. 6º** Compete ao **Arquivo Público Municipal** implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidas, recebidas e acumuladas pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

**CAPÍTULO VI**  
**DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS PARA O ARQUIVO PÚBLICO**

**Art. 7º** Para que a Transferência Documental seja efetivada, os setores envolvidos deverão seguir os seguintes procedimentos:

**I - Unidade Gestora**

a) Solicita oficialmente ao Arquivo Municipal, a intenção de transferência de documentos não digitais, por meio do e-mail institucional: [arquivopublico@pmsmj.es.gov.br](mailto:arquivopublico@pmsmj.es.gov.br), informando o quantitativo estimado.

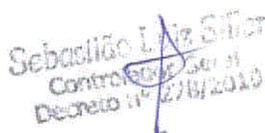
**II - Arquivo Municipal**

- a) Confirma a disponibilidade de espaço físico (junto aos locais de armazenamento) e aprova a transferência documental, indicando a quantidade de caixas a serem transferidas;
- b) Encaminha por e-mail, caso seja necessário, os Anexos (I a III) à Unidade Gestora;
- c) Caso não haja espaço físico disponível, a transferência será negada.

**III - Unidade Gestora**

- a) Analisa se os processos e/ou documentos avulsos podem ser transferidos ao Arquivo Público, de acordo com o Check List (Anexo I);
- b) Organiza os documentos conforme a busca de informações, seja em ordem de assunto, alfabética e numérica, dando prioridade para acondicionar na caixa o mesmo tipo documental;
- c) Registra os processos e/ou documentos avulsos no Termo de Transferência Documental (Anexo II), de forma ordenada, informando todos os dados solicitados;
- d) Acondiciona os processos e/ou documentos avulsos de forma ordenada, em caixas de arquivo tamanho padrão ofício, aproximadamente 35x27x14cm, confeccionadas em plástico (polionda), obedecendo a capacidade de armazenamento da caixa (deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna - já que facilita rasgos e a criação de vincos). Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, conforme orientação do Arquivo.
- e) Identifica a caixa com etiqueta padrão (Anexo III) fixando na face frontal;
- f) Emite e assina o Termo de Transferência Documental (Anexo II) em duas vias;

  
**Vinicius Rudio**  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
**Sebastião Lima Siqueira**  
Controlador Geral  
Decreto nº 1270/2010

  
**Ronan Zocoloto**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025**

**Versão: 01**

- g) Comunica ao Arquivo Municipal, a data de envio das caixas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias;
- h) Encaminha o Termo de Transferência Documental (Anexo II) em planilha editável para o e-mail do Arquivo Municipal ([arquivomunicipal@pmsmj.es.gov.br](mailto:arquivomunicipal@pmsmj.es.gov.br)). Este procedimento facilitará a busca e a recuperação da documentação transferida ao Arquivo;
- i) Providencia meio de transporte e mão-de-obra para realizar o trabalho de carga e descarga dos documentos;
- J) Encaminha para o Arquivo Público as caixas junto com as duas vias impressas do Termo de Transferência Documental (Anexo II).

**IV - Arquivo Municipal**

- a) Confere, a priori, o quantitativo de caixa(s) transferida(s) de acordo com o Termo de Transferência Documental (Anexo II);
- b) Caso o quantitativo esteja correto, assina uma via e entrega à Unidade Gestora, do contrário, devolve para acerto;
- c) Realiza a conferência individual dos documentos em cada caixa;
- d) Caso existam divergências que impossibilitem a conferência dos processos/documentos avulsos, ou que não esteja de acordo com o Check List (Anexo I), comunica e devolve à UG para correção;
- e) Caso a documentação esteja de acordo, recebe e dá ciência à UG da conclusão das atividades de recebimento e conferência dos processos/documentos avulsos, por meio do e-mail institucional;
- f) Armazena as caixas nas estantes do Arquivo Público

  
**Vinicius Rudio**  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
**Sebastião Luiz Silveira**  
Controlador Geral  
Decreto nº 276/2019

  
**Ronan Zocoloto**  
Prefeito Municipal

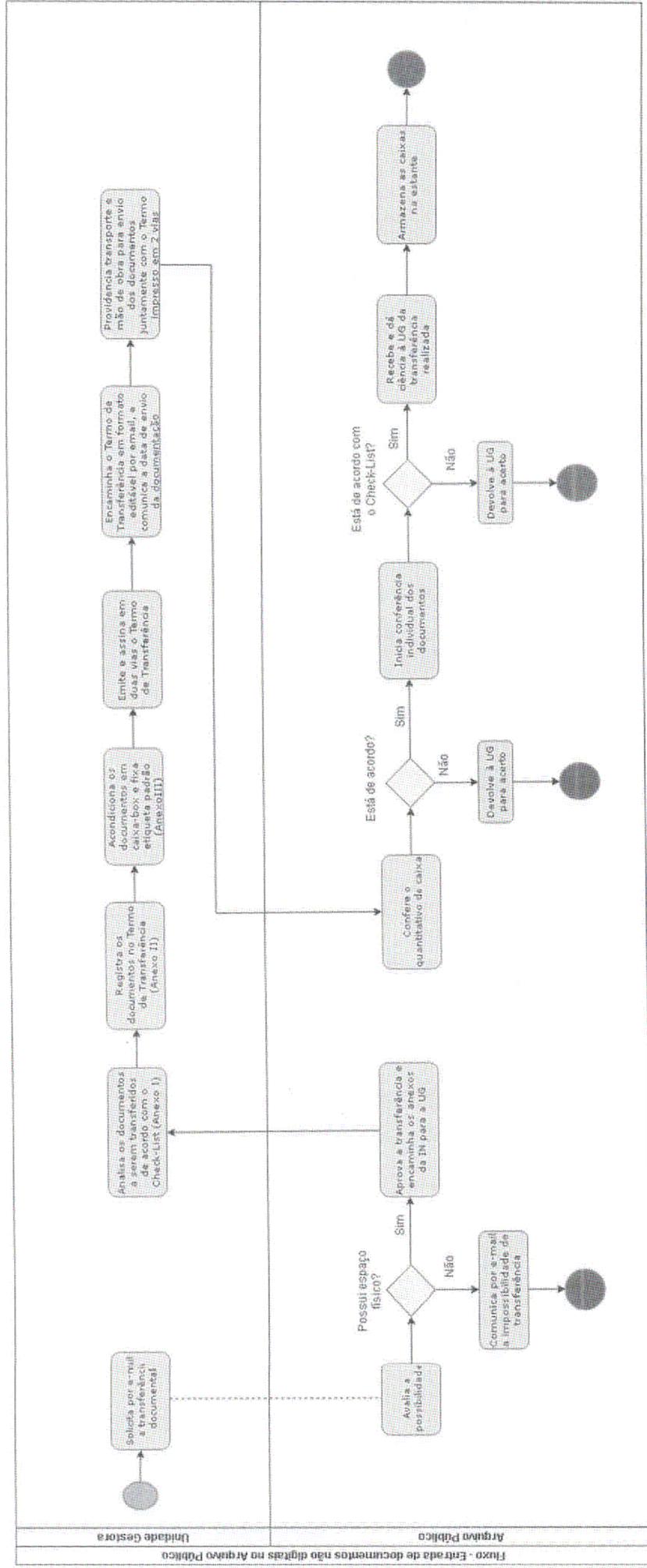


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

www.pmsmj.es.gov.br  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025

Versão: 01

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS PARA O ARQUIVO PÚBLICO



*Vinicius Rudio*  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

*Ronan Zocoloto*  
Prefeito Municipal

*Sebastião Luiz Siqueira*  
Convidado Geral  
Delegado nº 27/11/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
www.pmsmj.es.gov.br  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025  
Versão: 01

CAPÍTULO VII  
DO ACESSO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS CUSTODIADOS PELO  
ARQUIVO PÚBLICO

**Art. 8º** Para fins de solicitação de acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, considerar-se-á:

**I - Documentos transferidos para a guarda temporária:** documentos que se encontram no arquivo intermediário, aguardando destinação final (eliminação ou guarda permanente). Fica assegurado ao órgão que efetuou a transferência dos documentos o direito de livre acesso. A consulta de terceiros, exceto os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão transferidor.

**II - Documentos recolhidos para a guarda permanente:** documentos considerados de valor secundário, que foram recolhidos ao Arquivo Público Municipal, para divulgação e acesso. Fica vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 9º** Enquanto o Arquivo Público não possuir instalações adequadas, bem como cadastro no Diretório Brasil de Arquivos (DIBRARQ), fica expressamente proibida a consulta presencial pelo usuário externo.

SEÇÃO I  
DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIA, EMPRÉSTIMO OU DESARQUIVAMENTO

**Art. 10º** Havendo necessidade de acesso a documentos custodiados pelo Arquivo Público, servidor responsável deverá formalizar a solicitação via e-mail institucional (arquivopublico@pmsmj.es.gov.br) especificando a necessidade: cópia, empréstimo ou desarquivamento.

**Art. 11** Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

**I - Cópia:** Reprodução de documento por meio da digitalização, e uso do e-mail institucional para envio ao requerente interno.

**II - Empréstimo:** Cessão temporária de documento para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**III - Desarquivamento:** Retorno do documento à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa ou apoio de ação na forma de apenso/anexo.

**Art. 12** Caberá as Unidades Gestoras observar os seguintes procedimentos:

**a)** Nos casos de acesso a processos, antes da solicitação, deverá ser consultado no Sistema de Protocolo se o documento se encontra recebido no Arquivo Público. Se documento avulso, verificar a existência em algum Termo de Transferência.

**b)** Se atentar a diferença de empréstimo e desarquivamento. Quando o Arquivo Público faz o empréstimo de um processo, este não poderá ser tramitado. Havendo necessidade de retorno ao trâmite, deverá ser solicitado o desarquivamento. Uma nova contagem de prazo no arquivo corrente (Arquivo do setor) será submetida.

**c)** Quando o documento estiver pronto para retirada no Arquivo Público (nos casos de empréstimo ou desarquivamento), a unidade requisitante receberá um e-mail informativo.

Vinicius Rudio

Secretário de Administração  
Procedimento nº 014/2025

Sebastião Luiz Siller  
Controlador Geral  
Despacho nº 16/2025

Ronan Zocoloto  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025**

**Versão: 01**

- d) Para efeito de controle, o empréstimo se dará por um prazo de até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.
- e) A unidade solicitante ficará responsável pela documentação emprestada, até que a devolução seja feita nas dependências do Arquivo Público.
- f) O(s) documento(s) solicitado(s) será(ão) disponibilizado(s) em até 05 (cinco) dias, considerando a finalidade de um arquivo intermediário e o grau de dificuldade da localização.
- g) Considerando a impossibilidade de atendimento direto ao usuário externo, quando este solicitar documentação que esteja no arquivo intermediário, caberá à unidade gestora solicitar o empréstimo para dar acesso nas dependências da unidade. Quando houver necessidade de reprodução (cópias) da documentação emprestada, o Arquivo Público ficará eximido de responsabilidade pelo uso, extravio ou dano, decorrentes desta.
- h) Fica o Arquivo Público eximido de realizar reprodução de documento por meio da digitalização quando houver um quantitativo superior a 20 páginas. Nestes casos, o acesso será em forma de empréstimo.
- i) Havendo necessidade do servidor consultar grandes volumes de documentos, deverá ser feita preferencialmente nas instalações do Arquivo Público, para evitar danos físicos ou extravio de documentos.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** Enquanto não houver aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos, para definição dos prazos de guarda no arquivo corrente, somente poderão ser transferidos para o Arquivo Público os documentos arquivísticos finalizados a pelo menos dois anos anteriores ao ano corrente.

**Art. 14** O Arquivo Público não receberá documentos fora da caixa box de arquivo;

**Art. 15** Os documentos que forem transferidos de forma incorreta, ou seja, em desacordo com esta Instrução Normativa, retornarão ao setor de origem para que seja feita a devida adequação;

**Art. 16** É imprescindível o despacho para arquivamento do processo, contendo, de forma clara, o termo "Arquive-se", com carimbo, assinatura e data atualizada na última página, conforme IN SCI nº 12/2015, sujeito à devolução ao setor de origem.

**Art. 17** Fica o Arquivo Público eximido da responsabilidade por folhas numeradas erroneamente, bem como falhas na numeração.

**Art. 18** Os elásticos de látex deverão ser substituídos por de tecido, faixas de papel ou envelopes para envolvimento de processos ou conjunto de documentos, já que o de látex derrete a longo prazo causando danos irreversíveis aos documentos;

**Art. 19** Deve-se evitar misturar documentos com assuntos diferentes dentro de uma mesma caixa, pois isso dificulta o procedimento de eliminação de documentos, a preservação daqueles de guarda permanente e a restrição de acesso (sigilosos).

**Art. 20** As Unidades Gestoras que armazenam documentos em pastas do tipo A-Z, deverão retirá-los e armazená-los de forma organizada nas caixas box de arquivo, obedecendo a sequência das folhas e volumes, quando houver.

*Vinicius Rudio*  
Secretário de Administração  
Instrução Normativa nº 014/2025

*Sebastião Luiz Siller*  
Controlador Geral  
Decreto nº 278/2019

*Ronan Zocoloto*  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
www.pmsmj.es.gov.br  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025  
Versão: 01

**Art. 21** Sempre que houver comprometimento do espaço físico destinado à guarda de documentos, a transferência de documentos poderá ser suspensa até que seja regularizada a situação.

**Art. 22** As caixas box de arquivo deverão seguir numeração una e progressiva, não havendo necessidade de reiniciar a numeração a cada novo ano ou nova remessa. A unidade deverá fazer o controle da última caixa enviada, para que a próxima remessa dê sequência na numeração. Não criar caixas com letras e anos, exemplo: cx 1, cx 1A, cx 2, cx 2A, ou cx 01/2024, etc.

**Art. 23** O transporte adequado dos documentos até as dependências do Arquivo Público é de responsabilidade da Unidade Gestora que solicitou a Transferência. Não recomendamos transferências em dias chuvosos.

**Art. 24** O Arquivo Municipal enviará por e-mail o Termo de Transferência documental à Unidade Gestora com as alterações realizadas, caso necessário.

**Art. 25** O horário de recebimento de documentos no Arquivo Público é de segunda a sexta-feira de 08:00 às 10:30h e 13:00 às 16:00h.

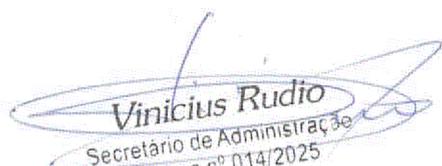
**Art. 26** O e-mail do Arquivo Municipal é [arquivopublico@pmsmj.es.gov.br](mailto:arquivopublico@pmsmj.es.gov.br)

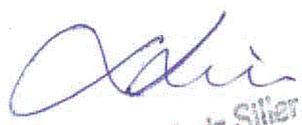
---

**ANEXOS**

---

1. ANEXO I – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - CHECK LIST
2. ANEXO II - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL
3. ANEXO III - MODELO DE ETIQUETA PADRÃO PARA CAIXA BOX DE ARQUIVO

  
**Vinicius Rudio**  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
**Sebastião Luiz Silveira**  
Controlador Geral  
Decreto nº 278/2019

  
**Ronan Zocoloto**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
www.pmsmj.es.gov.br  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025  
Versão: 01

ANEXO I – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - CHECK LIST

| ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - Check List - Arquivo Público Municipal   |            |                   |
|---|------------|-------------------|
| Seguir as orientações abaixo e responder os itens antes de transferir os documentos ao Arquivo Público Municipal:   |            |                   |
| Secretaria /Coordenação/Gerência:   |            |                   |
| <b>Se alguma das questões não forem respondidas afirmativamente, realizar o acerto necessário</b>   | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b>        |
| Os documentos cumpriram o prazo no Arquivo Corrente? (Não são consultados com tanta frequência pelo setor)  |            |                   |
| Os documentos foram higienizados? Limpeza de poeira, resíduos estranhos aos documentos, clips, excesso de grampos, elástico de látex, descarte de bilhetes ou post-it   |            |                   |
| Foram retiradas cópias, papeis de trabalho, rascunhos, minutas, papeis que não justificam o arquivamento?   |            |                   |
| Os processos estão devidamente encerrados? Não há pendências? Possuem despacho solicitando o arquivamento, com data e assinatura no processo? Estão completos (principal, volumes, anexos e apensos) e com suas páginas numeradas e rubricadas? |            |                   |
| Os processos estão tramitados no sistema de protocolo para "Arquivo Público", inclusive os apensos?   |            |                   |
| Os documentos foram acondicionados em caixas-box padrão ofício, sem ultrapassar a capacidade de armazenamento ou com folga?   |            |                   |
| As caixas estão identificadas com etiqueta padrão?  |            |                   |
| Os documentos foram relacionados no Termo de Transferência documental?  |            |                   |
| O Termo de Transferência documental foi enviado por e-mail para o Arquivo Público em formato editável?  |            |                   |
| Assinatura legível do Responsável<br>Matrícula:   |            | Data: ___/___/___ |

*Vinicius Rudio*  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

*Sebastião Luiz Sitor*  
Controlador Geral  
Decreto nº 278/2019

*Ronan Zocoloto*  
Prefeito Municipal

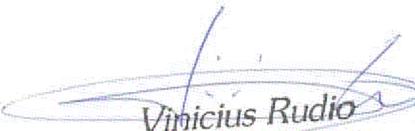


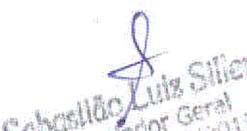
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
www.pmsmj.es.gov.br  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025  
Versão: 01

ANEXO II – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

| Secretaria:                               |                        |                               |             |
|---|------------------------|-------------------------------|-------------|
| Coordenação/Gerência/Setor:               |                        |                               |             |
| Servidor Responsável pela Seleção:        |                        |                               |             |
| Matrícula:                                |                        | Ramal:                        |             |
| <b>Listagem descritiva dos documentos</b> |                        |                               |             |
| CAIXA                                     | PROCESSO/D<br>OCUMENTO | ANO/DATA-<br>LIMITE           | OBSERVAÇÕES |
|   |                        |                               |             |
|   |                        |                               |             |
|   |                        |                               |             |
|   |                        |                               |             |
|   |                        |                               |             |
|   |                        |                               |             |
| Data da transferência:                    |                        | Total de caixas transferidas: |             |
| Responsável pela remessa:                 |                        |                               |             |
| Responsável pelo recebimento:             |                        |                               |             |

  
**Vinicius Rudio**  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
**Sebastião Luiz Sifier**  
Controlador Geral  
Decreto nº 278/2010

  
**Ronan Zocoloto**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**www.pmsmj.es.gov.br**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025**  
**Versão: 01**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO II**

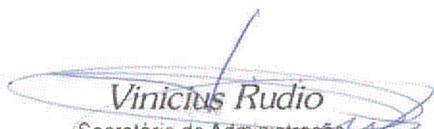
FINALIDADE - Registrar a transferência de documentos das Secretarias Municipais para Arquivo Público Municipal

**PREENCHIMENTO DOS CAMPOS**

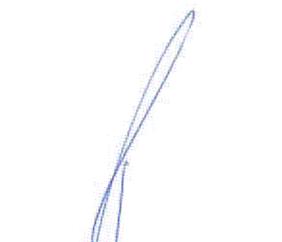
1. Nº \_\_/\_\_: Inserir numeração sequencial do Termo e o ano corrente.
  2. SECRETARIA: Nome da Secretaria a qual pertencem os documentos a serem arquivados.
  3. COORDENAÇÃO/GERENCIA: Identificação da origem da documentação, especificando a Coordenação, Gerência e/ou Unidade.
  4. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: Nome do responsável por selecionar os documentos, avaliar de acordo com o check list (anexo I), e preparar para transferência.
  5. MATRÍCULA: Preencher com o número da matrícula do servidor responsável pela seleção.
  6. RAMAL: Número do ramal para contato com a unidade.
  7. CAIXA: Campo destinado à identificação da caixa que o documento foi arquivado. Indicada por número arábico sequencial.
  8. PROCESSO/DOCUMENTO: Inserir o número do protocolo do documento. Caso seja um documento avulso, escrever "AVULSO".
  9. ANO/DATA-LIMITE: Inserir o número do ano do protocolo ou ano da produção do documento avulso. Caso haja variação dos anos em documentos avulsos, inserir o período em que eles foram produzidos, mencionando o menor e o maior ano. Exemplo: ofícios 2019-2020
  10. OBSERVAÇÕES: Anotar referências importantes para a localização do documento. Nos casos de processos, anotar os apensos/anexos, número de volumes, endereço nos casos de obras, ou qualquer informação que possa servir de busca. Quando avulso, indicar a tipologia documental, exemplo: CI, Ofício, Parecer técnico, Atas de reunião, Contratos, Livro de Ponto, Requisição de material (...). Não utilizar termos genéricos, como documentos diversos.
  11. DATA DE TRANSFERÊNCIA: Dia/mês/ano em que ocorre a transferência.
  12. TOTAL DE CAIXAS TRANSFERIDAS: Indicar o número total de caixas encaminhadas ao Arquivo.
  13. RESPONSÁVEL PELA REMESSA: Assinatura legível e carimbo do servidor responsável por encaminhar os documentos para arquivamento.
  14. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Assinatura legível e carimbo do servidor responsável pelo recebimento dos documentos.
- Utilizar quantas linhas forem necessárias para listagem descritiva dos documentos;  
➤ Preencher no computador.

**DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:**

- 1ª via – Arquivo Público Municipal;  
2ª via – Unidade que realizou a transferência da documentação.

  
**Vinícius Rudio**  
Secretário de Administração  
Portaria nº 014/2025

  
**Sebastião Luiz Siliier**  
Controlador Geral  
Durante nº 278/2019

  
**Ronan Zocoloto**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
www.pmsmj.es.gov.br  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025  
Versão: 01

ANEXO III- MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA BOX DE ARQUIVO

|   |
|---|
| <br>Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá   |
| (sigla da Secretaria, fonte Arial, tamanho 36, negrito, centralizado)                     |
| (nome do Setor - maiúsculo, fonte Arial, tamanho 20, negrito, centralizado)               |
| <b>CAIXA</b> (Inserir o número da caixa - fonte Arial, tamanho 36, negrito, centralizado) |

|   |
|---|
| <br>Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá |
| <b>SECADM</b>                                     |
| <b>ALMOXARIFADO</b>                               |
| <b>CAIXA 01</b>                                   |

::

Santa Maria de Jetibá, 14 de fevereiro de 2025.

RONAN ZUCOLOTO SOUZA DUTRA  
Prefeito Municipal

SEBASTIAO LUIZ SILLER  
Controlador Geral

VINICIUS HENRIQUE PINHO RUDIO  
Secretário Municipal de Administração