



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº. 001, de 02/08/2022

*Versão 01*

Aprovação em 28/03/2022

**Ato de aprovação:** Decreto nº 1.898/2022

**Órgão Central do SAP:** Secretaria Municipal de Administração

**Unidade Responsável:** Setor de Arquivo Público Municipal

**Dispõe sobre procedimentos e rotinas e define as diretrizes da política municipal da Gestão documental**

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa SAP nº 001/2022, vinculada ao Sistema de Bens Municipais de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre a regulamentação e procedimentos básicos a serem observados pelas Unidades Gestoras do Arquivo Público Municipal de Cuité – PB, subordinado a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º.** Para fins desta Instrução Normativa, entende-se como Arquivo Público Municipal o conjunto de arquivos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, nos termos do inciso II, alínea k, Lei nº 757 de 16 de fevereiro de 2009.

### **CAPÍTULO II**



## DA ABRANGÊNCIA

**Art. 3º.** Abrange todas as Unidades Gestoras da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com exceção das Secretarias de Educação e Saúde.

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Arquivo** – Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, conservação e o acesso a documentos;
- II. **Arquivo Corrente** – Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consulta frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração e guarda;
- III. **Arquivo Intermediário** – Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- IV. **Arquivo Permanente** – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de **Arquivo Histórico**.
- V. **Arquivo Setorial** - Arquivo de um setor ou serviço de uma administração.
- VI. **Arquivo Público Municipal** – Órgão especificamente dedicado e responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelo Poder Executivo em decorrência de suas funções administrativas.
- VII. **Atividades-Fim** – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também, chamada **Atividade Finalística**.
- VIII. **Atividades-Meio** – Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também, chamada atividade mantenedora.
- IX. **Avaliação** – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- X. **Ciclo Vital de documentos** – Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).



- XI. Código de Classificação de Documentos de Arquivo** – Instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos, correntes, para a classificar todo e qualquer documentos produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades,
- XII. Consulta** – Ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações.
- XIII. Datas-Limite** – Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.
- XIV. Destinação** – Em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.
- XV. Documento** – Toda informação registrada em um suporte qualquer, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar:
- a) **Documento público do ponto de vista da acumulação:** documento de arquivo público.
  - b) **Documento público do ponto de vista da propriedade:** documento de propriedade do poder público.
  - c) **Documento público do ponto de vista da produção:** documento emanado do poder público.
- XVI. Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente.
- XVII. Espécie Documental** – Divisão de gênero documental que reúne tipos de documentos por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.
- XVIII. Gestão de Documentos** – Conjuntos de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- XIX. Guia de Transferência Documental** – Documento produzido pela Unidade Gestora em duas vias, enviado para o Arquivo Público Municipal, que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.



- XX. Higienização** - Limpeza a seco utilizando trincha e flanela para retirada de impurezas que não compõem a obra, tais como marcadores, grampos, poeira e outros.
- XXI. Informação** – Qualquer elemento referencial contido num documento. Em linguagem administrativa, a informação tem às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.
- XXII. Instituição Arquivística Pública do Município:** “Arquivo Público Municipal Nival da Silva Furtado”
- XXIII. Prazo de Retenção (Guarda)** -Período definido na tabela de temporalidade durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.
- XXIV. Preservação** – Gestão que abrange todas as ações que possibilita a garantia da integridade das informações contidas nos documentos
- XXV. Recolhimento** – Entrada de documento público em arquivo permanente, com competência formalmente estabelecida.
- XXVI. Suporte** – Material que serve de base às diferentes formas de registro da informação, como filme, papel, fita magnética, disco etc.
- XXVII. Tabela de Temporalidade** – 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.
- XXVIII. Teoria das Três Idades** – Sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto a sua gênese, tratamento documental e utilização.
- XXIX. Transferência Documental** – Documento produzido pela Unidade Gestora, utilizado para registro detalhados dos documentos e processos contidos em cada caixa-box enviado ao arquivo municipal.
- XXX. Transferência** – Operação pela qual os conjuntos de documentos dos arquivos correntes passam para o arquivo intermediário.
- XXXI. Tipologia Documental** – Estudo dos tipos documentais.



**XXXII. Tipo Documental** – Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, decretos sem números, decretos-lei, xilogravuras.

**XXXIII. 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 DA BASE LEGAL**

**Art. 5º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Art. 9º 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;
- c) Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados, pela União, Estados e Municípios com o fim de garantir o acesso a informática.
- d) Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- e) Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do sistema Nacional de Arquivos;
- f) Lei Municipal nº 1.302 de 30 de março de 2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:



- 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 Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III. Definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;
- IV. Coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso;
- V. Aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;
- VI. Orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;
- VII. Orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e a eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;
- VIII. Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
- IX. Colaborar na formação e implementação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 7º.** São responsabilidade do Setor de Arquivo Público Municipal:

- I. Implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo importante 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.



- II. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. 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.

§1º. Ao setor de Arquivo intermediário compete:

- I. Assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
- II. Proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;
- III. Dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo.

§2º. Ao setor de Arquivo Permanente compete:

- I. Proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- II. Assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;
- III. Promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como, programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

**Art. 8º.** Da responsabilidade da Controladoria Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações 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.

**Art. 9º.** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes competências:

- I. Promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Plano de Classificação e Tabelas de temporalidade de Documentos;
- II. Colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III. Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- IV. Colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2021;
- V. Promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

**Art. 10.** Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos deverão ser designados por meio de ato próprio da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias da Publicação desta Instrução Normativa.

§1º. A comissão será sempre constituída por representantes das áreas jurídica, administração, arquivo, protocolo e história.

§2º. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc).





**Art. 11.** Cabe a Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema Municipal de Arquivo, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 12.** A eliminação de documentos ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos, responsável pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único.** A eliminação de documentos será realizada pela Setor de arquivo e só poderá ser feita se houver Comissão de Avaliação de Documentos constituída e com autorização da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 13.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos deverá ser submetida à Secretária de Administração do Município para autorização da eliminação.

**Parágrafo Único.** Deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter autorização.

**Art. 14.** A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

- I.** Cabeçalho contendo a identificação da Unidade/Setor responsável pela eliminação, o título e números da Listagem e o número de folhas;
- II.** Quadro contendo os seguintes campos:
  - a)** Código do assunto/série, constantes das tabelas de temporalidade ou, caso não tenha informação, o número de ordem dos itens documentais listados;



- b) Assunto/série, ou seja, o nome correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
  - c) Datas-limites de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
  - d) Quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto de documentos;
  - e) Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações nos demais campos ou justificativa;
- III.** Rodapé contendo local e data, cargo e assinatura do titular da Unidade responsável pela seleção, da Comissão de avaliação de Documentos e do Setor de Arquivo Público Municipal.

**Art. 15.** Após obter a autorização para proceder à eliminação, deverá ser elaborado e publicado o Edital de Ciência de Eliminação de documentos, em periódico oficial ou outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

**Parágrafo Único.** Deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, para o Setor de Arquivo do Município, uma cópia de página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de eliminação de Documentos foi publicado.

**Art. 16.** O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódico oficial ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

- I.** Cabeçalho:
  - a) Nome da entidade que efetuará a eliminação;
  - b) Título, número e ano do edital.
- II.** Desenvolvimento do assunto tratado contendo:
  - a) Identificação da autoridade signatária do edital (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), número e data dos atos legais e do período oficial;
  - b) Número e data dos atos legais e/ou documento oficial que legitima a eliminação (indicar a listagem de Eliminação de Documentos);



- c) Indicar o nome da Instituição Arquivista que autoriza o procedimento de eliminação, indicando o ato legal e publicação em periódico oficial;
- d) Prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, indicando o ato legal e publicação em periódico oficial;
- e) Indicar o nome da Unidade que efetuará a eliminação;
- f) Referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- g) Nome da Unidade produtora dos documentos a serem eliminados.

**III.** Encerramento:

- a) Local e data do edital;
- b) Nome, cargo e assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos.

**Art. 17.** Após efetivar a eliminação, deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade no próprio portal ou sitio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública do município, para ciências de que a eliminação foi efetivada.

**Art. 18.** O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I.** Data da Eliminação;
- II.** Nome da entidade responsável pela eliminação;
- III.** Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação (Tabela de Temporalidade e informação relativa à publicação em periódico oficial);
- IV.** Número e ano de Listagem de eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação;
- V.** Nome da Instituição Arquivista que compete autorizar a eliminação, citando os atos legais e publicação em periódico oficial;
- VI.** Quantificação/Mensuração dos documentos eliminados;



- VII.** Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Documentos, anexo ao Termo;
- VIII.** Nome da Unidade produtora/acumuladora dos documentos eliminados;
- IX.** Datas-limites dos documentos eliminados;
- X.** Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- XI.** Nome e assinatura do titular a unidade orgânica responsável pela eliminação;
- XII.** Nome assinatura do servidor designado para acompanhar a eliminação.

**Art. 19.** A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, e deverá ocorrer com a supervisão de servidor designado para acompanhar o procedimento.

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.


**Art. 21.** Acompanha esta Instrução Normativa os Anexos:

- ANEXO I** – Descrição das Atividades;
- ANEXO II** – Orientações Técnicas – Checklist;
- ANEXO III** – Guia de Transferência Documental;
- ANEXO IV** – Termo de Transferência Documental;
- ANEXO V** – Listagem de Eliminação de Documento;
- ANEXO VI** – Termo de Eliminação de Documento;
- ANEXO VII** – Edital de Ciência de Eliminação;
- ANEXO VIII** – Etiqueta Padrão (Caixa Arquivo).
- ANEXO IX** – Fluxograma Eliminação de Documentos.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Cuité-PB, 02 de agosto de 2022.

  
**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário Municipal da Controladoria

  
**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES**  
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em 02/08/2022

  
**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Cuité



### ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
PROCESSO:	ARQUIVAMENTO		
ATIVIDADE	QUEM FAZ?	COMO FAZ?	QUANDO FAZ
1. Organizar documentos	Órgão/setor demandante	<p>O Órgão/Setor demandante organizara seus documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade de documentos da PMC. Deverão ser adotadas práticas arquivísticas na organização dos Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retirar excesso de grampos;</li><li>- Retirar cliques desnecessários;</li><li>- Ordenar a documentação na caixa;</li><li>- Respeitar a capacidade da caixa (até 500 fls);</li><li>- Elencar o conteúdo de cada caixa no formulário Relação descritiva da Unidade de acondicionamento.</li><li>- Dentro da caixa deverá conter suas respectivas Relação Descritiva.</li></ul>	Essa atividade deve ser adotada no dia-a-dia, conforme os documentos são tramita -dos para o Arquivo corrente, e posteriormente transferido para Arquivo Intermediário do Órgão/Setor demandante.
2. Etiqueta caixas		As caixas deverão ser etiquetadas seguindo o modelo de etiquetas padrão da PMC exclusivo para os órgãos. As etiquetas deverão ser fixadas na frente da caixa. (Anexo C).	Após a organização dos documentos, as caixas deverão ser etiquetadas.



<b>3.</b> Elaborar formulários	Órgão/Setor demandante	Os formulários são compostos pela seguinte documentação: - Ofício do Órgão/Setor demandante endereçado ao Arquivo Central solicitando o arquivamento; - Cópia da Relação descritiva da Unidade de 2ºndicio-namento (Anexo B); - Formulário de envio de remessa documentos ao Arquivo Central (Anexo A).	Quando a documentação for transferida/recolhida para o Arquivo Central da PMC, de acordo com o calendário de recebimento do Arquivo Central (2º bimestre do ano).
<b>4.</b> Encaminhar remessa	Órgão/setor demandante	O Órgão/Setor demandante deverá solicitar veículo para o transporte da remessa de documentos até o Arquivo Central, visando menor nível de avarias, vale ressaltar a importância no manuseio com caixas durante o transporte.	Quando a documentação for transferida/recolhida para o Arquivo Central, de acordo com o calendário de recebimento do Arquivo Central (2º trimestre do ano).
<b>5.</b> Receber remessa	Arquivo Central	Os colaboradores do Arquivo Central responsáveis pelo Acervo receberão a remessa de documentos físicos (com os formulários instruídos).	Quando a documentação for transferida/recolhida para o Arquivo Central, de acordo com o calendário de recebimento de documentos do Arquivo Central (2º trimestre do ano).
<b>6.</b> Conferir	Arquivo Central	Os colaboradores do Arquivo Central responsáveis pelo Acervo deverão conferir a remessa de documentos recebida com os formulários.	Quando houver recebido de remessa de documentos



<b>7.</b> Corrigir	Órgãos/Setor demandante	Caso haja inconformidade entre a remessa de documentos e os formulários o responsável pelo Arquivo Central solicitará ao Órgão/Setor demandante que realize a correção necessária.	Quando a remessa de documentos não estiver em conformidades com os formulários.
<b>8.</b> Cadastrar documentos	Arquivo Central	Os colaboradores do Arquivo Central responsáveis pelo processamento técnico (endereçamento físico) irão cadastrar e indexar os documentos no sistema.	Após cadastradas no sistema da remessa de documentos
<b>9.</b> Etiquetar Caixas	Arquivo Central	Os colaboradores do Arquivo Central responsáveis pelo Acervo irão etiquetar as caixas seguindo modelo de etiquetas padrão da PMC exclusiva para o Arquivo Central. Essas deverão ser fixadas na parte posterior da caixa	Após cadastradas no Sistema da remessa de documentos.
<b>10.</b> Arquivar Caixas	Arquivo Central	Os colaboradores do Arquivo Central responsáveis pelo Acervo irão arquivar as caixas recebidas nas estantes conforme endereçamento no sistema	Após as caixas serem etiquetadas.





## ANEXO II – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - CHECKLIST

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS – Checklist				
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “NINVAL DA SILVA FURTADO”				
Seguir as orientações abaixo e responder os itens antes de transferir os documentos ao Arquivo Municipal				
<b>ÓRGÃO:</b>				
<b>Se alguma das questões não forem respondidas afirmativamente, realizar o acerto necessário</b>			<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1.	Os documentos são de uso Intermediário ou Permanente? (Não são consultados com frequência pelo setor)			
2.	Os documentos foram higienizados? Limpeza de poeira, resíduos estranhos aos documentos, clips, grampos, marcadores			
3.	Foram retirados de junto dos documentos as cópias, papéis de trabalho, rascunhos, minutas, papéis que não justificam o arquivamento?			
4.	Há despacho solicitando o arquivamento, com data e assinatura no processo?			
5.	Os processos estão tramitados no sistema de protocolo para Sec. de Administração Setor de Arquivo, inclusive os anexos, com informações de número de caixa?			
6.	Os documentos foram acondicionados em caixas-box padrão ofício, sem ultrapassar a capacidade de armazenamento?			
7.	As caixas estão identificadas com etiqueta padrão?			
8.	Os documentos foram relacionados no Termo de Transferência documental?			
9.	O termo de Transferência Documental foi impresso e enviado a via e-mail p/arquivo?			
10.	A Guia de Transferência Documental foi preenchida e assinada?			
Observações: _____ _____ _____				
Assinatura do Responsável: _____ Data ____/____/____				



**ANEXO III – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL**

<b>GUIA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Secretaria de Origem:	
Setor:	
Responsável:	Telefone
Data:	
<p>Encaminhamos, de acordo com as normas do Arquivo Público Municipal _____ caixas contendo Documentação para arquivamento, conforme Termo de Transferência Documental, em anexo, contendo _____ folhas.</p>	
Responsável pela Secretaria	Responsável pelo Arquivo Municipal
Data :	Data:



## ANEXO III – GUI DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE – Registrar a transferência de documentos das Secretarias ao Arquivo Municipal

### PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- SECRETARIA DE ORIGEM – Sigla da Secretaria de Origem.
  - COORDENAÇÃO/GERÊNCIA – Identificação da origem da documentação, especificando a Coordenação, Gerência e Unidade.
  - RESPONSÁVEL – Nome do responsável pela transferência.
  - RAMAL – Número do ramal para contato com a unidade.
  - DATA – Dia/mês/ano em que a transferência foi efetivada.
- 
- Acrescentar o número de caixas total a serem transferidas e o número de folhas do Termo de Transferência Documental, anexa com os documentos enviados.

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA – Assinatura, matrícula e carimbo do responsável pela transferência.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – Assinatura, matrícula e carimbo do responsável pelo recebimento

DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:

1º Vias – Arquivo Municipal;

2º Vias – Unidade que realizou a Transferência da Documentação.



**ANEXO IV – TERMO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

<b>SECRETARIA:</b>							
<b>SETOR DE ORIGEM:</b>							
<b>TIPO DOCUMENTAL/ ASSUNTO</b>	<b>Nº DO PROCESSO OU DOCUMENTO</b>	<b>ANO</b>	<b>NOME</b>	<b>FOLHAS</b>	<b>VOLUME</b>	<b>CAIXA</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>



## ANEXO IV – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE – Registrar os documentos transferidos ao Arquivo Municipal

### PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- SECRETARIA e SETOR DE ORIGEM – Sigla da Secretaria de origem e Identificação da origem da documentação, especificando a Coordenação, Gerência e Unidade.
  - TIPO DOCUMENTAL / ASSUNTO: Identificar o tipo de documento transferido, por exemplo: CI, Ofício, Mapa de Frequência, Parecer técnico, Dossiê funcional, Ata de reunião. Em caso de processos identificar o assunto do processo, por exemplo: Pagamento de servidor, Aprovação de projeto, Compra de Material, Medição de contrato, Contratação de empresa, Licitação, Abertura de empresa, Isenção de imposto, entre outros.
  - NÚMERO DO PROCESSO OU DOCUMENTO: Registrar o número do documento, de forma a identifica-lo.
  - ANO: Registrar o ano do documento.
  - NOME: Registrar o nome do Requerente, no caso de processos, em caso de documentos, registrar informações importantes, como o resumo, nome de pessoas envolvidas, detalhar períodos, nomes de secretarias, entre outros:
  - FOLHAS: Quantidade de folhas.
  - VOLUME: Número de volumes do documento;
  - CAIXA: Número da caixa atribuída ao documento;
  - OBSERVAÇÃO: Anotar referências importantes para a localização do documento, informações de documentos ou processos apensos, outros dados importantes;
- Utilizar quantas linhas forem necessárias, podendo fazer “quebra de linha”;
- Preencher no computador.
- DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:
- 1º via – Arquivo Municipal, impressa e digital;



**ANEXO V – LISTAGEM DE ELIMICAÇÃO DE DOCUMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ – PB SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
ÓRGÃO:						LISTAGEM Nº
SETOR:						FOLHAS Nº
ITEM	CÓDIGO	ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	DATAS LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
				QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:			COORDENADOR DA COMISSÃO E AVALIAÇÃO:		TITULAR DO ÓRGÃO SECRETARIA:	
DATA:			DATA:		DATA:	



## ANEXO V – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE – Eliminar os documentos do Arquivo Municipal

### PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- **CÓDIGO:** Código de classificação baseada na tabela de temporalidade da PMC de acordo com o assunto do documento
- **ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL:** Tipo documental (nome/título/assunto do documento).
- **DATAS-LIMITE:** Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:
  - a) Datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos incluídos nas datas-limite.  
Ex.: Os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982, 1983, 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1984;
  - b) Datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite.  
Ex.: Os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1982/1984;
- **QUANTIDADE:** Deve ser registrada a quantidade das embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e que dizem respeito ao código referente à classificação.
- **OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS:** devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser levadas em considerações as notas explicativas dos descritores presentes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, assim como as Observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.



## ANEXO VI – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_ (Indicar dia mês e ano), o(a) \_\_\_\_\_ (indicar Unidade Organizacional / Órgão Executivo) procedeu com a eliminação dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de Documentos, em conformidade ao que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, mediante a aprovação do Arquivo Público do Município de Cuité -PB em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (dia/mês/ano) e respectivo Edital de Ciências de Eliminação de Documentos, publicado no Diário Oficial do Município em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (indicar dia/mês/ano).

### Servidor responsável por presenciar a eliminação dos documentos

Nome:
Cargo:

### Servidor responsável pela Unidade Organizacional

Nome:
Cargo:





## ANEXO VII – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

### NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo (a) titular do (a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o (a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).



Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

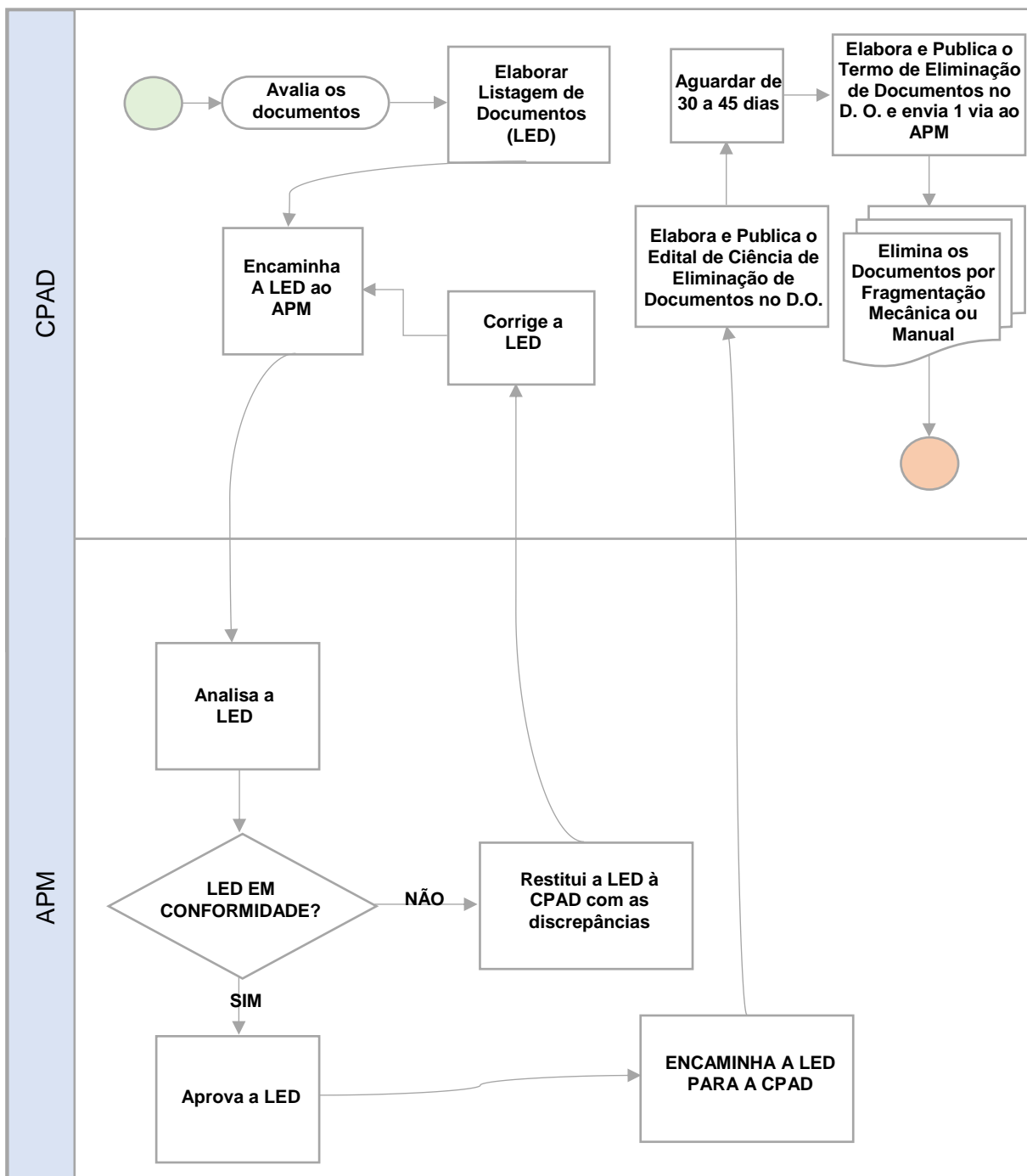


**ANEXO VIII – ETIQUETA PADRÃO (CAIXA ARQUIVO)**

 	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ</b>
<b>ARQUIVO</b>	
<b>ÓRGÃO</b>	
<b>SETOR</b>	
<b>ESPÉCIE</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	
<b>ANO</b>	
<b>Nº CAIXA</b>	



### ANEXO IX - FLUXOGRAMA – ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



- ➔ LED – Listagem de Eliminação de Documentos;
- ➔ CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- ➔ APM – Arquivo Público Municipal.