



NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 009

Tema:	Procedimentos para classificação, organização, arquivamento e destinação de acervos corrente e intermediário.				
Emitente:	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
Sistema:	<i>Não aplicável</i>		Código:	APEES	
Versão:	1	Aprovação:	Instrução de Serviço Nº 007 de 31 de Janeiro de 2019	Vigência:	31/01/2019

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos de controle do arquivamento para garantir o acesso e a destinação adequada dos acervos correntes e intermediários, produzidos e recebidos por órgãos e secretarias da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 3.2 Portaria nº 17-R, de 15 de março de 2007. Institui diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 3.3 Portaria 60-R Portaria 60R, de 27 de Agosto de 2009 – Institui procedimento para o descarte de processos e demais documentos passíveis de Eliminação;
- 3.4 Portaria nº 39-R, de 06 de julho de 2011. Institui o Manual de Gestão Documental como referência normativa para a execução dos procedimentos de gestão documental, principalmente no que se refere ao fluxo da produção e tramitação de documentos;
- 3.5 Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;



- 3.6 Decreto nº 4343-R, de 20 de dezembro de 2018. Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **APEES:** Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;
- 4.2 **Arquivos correntes:** tratam-se da primeira fase dos documentos, que possuem valor primário, atendem as razões às quais foram gerados. Os documentos na fase corrente estão em curso e, portanto, são consultados com frequência. Estão localizados próximos às unidades produtoras;
- 4.3 **Arquivos intermediários:** mantêm-se os documentos que deixaram de ser consultados com frequência, mas que ainda podem atender às necessidades informacionais dos órgãos. São guardados, geralmente, em arquivos chamados "gerais". A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória, pois ficam aguardando a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- 4.4 **CADS:** Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;
- 4.5 **Classificação de documentos:** é o agrupamento de classes que representam as funções, atividades e tipos documentais dos órgãos, estabelecendo códigos a fim de facilitar o acesso aos conjuntos documentais;
- 4.6 **Dossiê:** conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.
- 4.7 **PCD:** Plano de Classificação de Documentos, instrumento utilizado para classificar e recuperar os tipos documentais;
- 4.8 **PROGED:** Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo;
- 4.9 **Recolhimento:** é a passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;
- 4.10 **SEP:** Sistema Eletrônico de Protocolo;
- 4.11 **Transferência:** é a passagem dos documentos em fase corrente para o arquivo intermediário;
- 4.12 **TTD:** Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos;



4.13 Unidade Protocolizadora: É o setor especialmente autorizado a protocolizar documentos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 CADS dos Órgãos;

5.2 Protocolos ou unidades protocolizadoras;

5.3 Setores de Arquivos;

5.4 Unidades administrativas e técnicas responsáveis pela produção documental nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

6. PROCEDIMENTOS – DIRETRIZES GERAIS

6.1 Classificação:

6.1.1 É recomendável que o documento, avulso ou processo, seja classificado no ato de sua produção/autuação, visando o controle de sua tramitação, localização e recuperação;

6.1.2 O setor responsável pela produção do documento identifica o assunto conforme o conteúdo do mesmo e o classifica segundo o código estabelecido no PCD. Quando um documento ou processo possuir mais de um assunto, o código a ser atribuído refere-se ao de maior prazo de guarda e/ou de guarda permanente.

6.1.3 Para codificação do documento, o referido código deve ser anotado, com o uso de lápis 6B (macio), no canto superior direito do documento. Para os processos a etiqueta de autuação deverá ser impressa com o código de classificação correspondente.

6.2 Arquivamento:

6.2.1 INSPEÇÃO

6.2.1.1 Após as devidas tramitações e decisões administrativas junto às unidades funcionais envolvidas, o documento deverá ser arquivado, recebendo o despacho de “arquiva-se” e atentando-se sobre a existência de possíveis volumes, anexos ou apensamentos, os quais deverão ser devidamente identificados/registrados e verificados se a classificação atribuída será mantida ou alterada. No caso de processos apensados, esses deverão ser desapensados e arquivados separadamente;

6.2.1.2 As possíveis alterações de classificação, desapensamento, bem como o arquivamento deverão ser registrados no SEP ou Sistema utilizado para o controle da tramitação e do arquivamento dos documentos.



6.2.2 ORDENAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

6.2.2.1 Corresponde ao acondicionamento sequencial do documento em seu devido lugar (pasta suspensa, caixa, prateleira). Assim os conjuntos documentais serão identificados e ordenados conforme a classificação adotada, sendo mantidos nas fases correspondentes (corrente, intermediária e permanente), segundo os prazos previstos na TTD;

6.2.2.2 Os documentos avulsos classificados sob o mesmo código formarão dossiês e deverão ser acondicionados em capas apropriadas com uso de prendedores plásticos ou cliques fabricados em materiais antioxidantes. Deverão ser registrados nas capas dados como código, assunto, nome de pessoas, órgãos ou lugares, datas-limite e outras informações relevantes para facilitar sua recuperação;

6.2.2.3 Documentos de dimensões superiores tais como plantas e mapas, deverão ser acondicionados em locais apropriados, como mapoteca e referenciados em seu local de origem;

6.2.2.4 Os processos e respectivos volumes deverão ser arquivados em caixas de arquivo, conforme especificações exaradas em Nota Técnica do PROGED nº 001/2011, recebendo a etiqueta segundo modelo estabelecido pelo Proged (Anexo I). Visando economia de espaço, poderão ser arquivados processos de códigos distintos, desde que correspondam ao mesmo grupo, setor e destinação;

6.2.2.5 Cada caixa ou pasta deve conter a listagem de seu conteúdo, conforme Anexo II. Essa listagem originará a listagem de transferência, recolhimento ou eliminação. Sendo assim, é recomendável que os documentos que possuem a mesma classificação e ano de destinação sejam acondicionados na mesma pasta ou caixa de arquivo, para facilitar as rotinas destinação final;

6.3 Desarquivamento ou Empréstimo:

6.3.1 Após tramitado e cumprido sua decisão final e uma vez arquivado no arquivo intermediário, deve-se observar algumas questões referentes à empréstimos e desarquivamento de processos e documentos. A solicitação de desarquivamento deve ser efetuada pelas chefias dos setores interessados em obter vistas a esses documentos e processos, seja por necessidade de novas juntadas e tramitações, ou outras operações como apensamento ou anexação ou por possível arquivamento equivocado;

6.3.2 Deve ser realizado um controle da retirada do documento ou processo através de “recibo de empréstimo” (Anexo 3), emitido em 2 (duas) vias, sendo a primeira utilizada como “guia-fora” substituindo o documento original até a sua devolução, podendo ser eliminada em seguida e a segunda arquivada em pasta específica como controle da data da saída e do prazo para devolução do documento;

6.3.3 No desarquivamento de processos registrados no SEP deve ser inserido o carimbo específico de “desarquivado”, nos moldes do Manual de Gestão Documental do PROGED e movimentado no SEP através do Boletim Eletrônico para encaminhamento do processo ao setor solicitante;



6.3.4 Nos casos de vistas ao documento para simples consulta deve ser realizado o procedimento de empréstimo, ou seja, quando não há necessidade do desarquivamento para que volte a tramitar. Nesse caso, também deve ser preenchido o “recibo de empréstimo” (Anexo 3), em duas vias, e digitado o Boletim Eletrônico para processos registrados no SEP.

6.4 Destinação dos documentos:

6.4.1 A destinação final dos documentos é prevista pela TTD, visando cumprir o seu ciclo de vida, até a sua eliminação ou guarda permanente. Os procedimentos adotados para destinação de documentos ocorrem em dois momentos: na fase corrente e na fase intermediária. Após análise e seleção, a documentação receberá uma destinação, que compreenderá as seguintes etapas:

6.4.1.1 TRANSFERÊNCIA:

6.4.1.1.1 Os arquivos intermediários não poderão receber documentos oriundos dos arquivos setoriais que não estejam devidamente organizados, avaliados e listados, como constante nesta norma;

6.4.1.1.2 Somente serão recebidos documentos relacionados em “listagem de transferência” (Anexo 4), que deve ser emitida em duas vias, conferida e assinada por servidores responsáveis pela transferência e pelo recebimento do acervo no setor de Arquivo;

6.4.1.1.3 Os processos transferidos ao Arquivo Intermediário devem conter despacho determinando o arquivamento e sua decisão final, incluindo o local, a data, assinatura e identificação da autoridade competente, com a respectiva função;

6.4.1.1.4 A transferência dos processos da fase corrente para a intermediária deve ser registrada no SEP através do Boletim Eletrônico.

6.4.1.2 RECOLHIMENTO:

6.4.1.2.1 O recolhimento de acervos para a guarda permanente deverá obedecer ao exposto em Norma de Procedimento nº 001 (versão).

6.4.1.3 ELIMINAÇÃO:

6.4.1.3.1 A eliminação de documentos públicos somente poderá ser autorizada por instituição arquivística competente, após cumprimento dos prazos previstos em TTD, obedecendo aos seguintes requisitos:

6.4.1.3.1.1 Editar ou atualizar, se for o caso, ato oficial (portaria/instrução de serviço) instituindo a CADS;

6.4.1.3.1.2 Solicitar Certidão de Quitação das Contas do órgão ou entidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para os casos que dependem de aprovação das contas;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

6.4.1.3.1.3 Verificar a situação de ações judiciais ou em curso em que o órgão/Fazenda Estadual figura como autora ou ré. Nesses casos a prescrição do prazo deverá seguir ao da judicial;

6.4.1.3.1.4 Após seleção, análise e avaliação pela CADS, elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos” (anexo 5), em duas vias, solicitando, se necessário, orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

6.4.1.3.1.5 Selecionar um quantitativo entre 5 a 10% dos documentos destinados à eliminação para guarda permanente, como amostragem representativa, baseando-se em critérios qualitativos e quantitativos. A fim de exemplificar ou explicitar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou técnicas;

6.4.1.3.1.6 Registrar em ata de reunião da CADS aprovando a referida listagem de eliminação de documentos;

6.4.1.3.1.7 Autuar processo de eliminação contendo os documentos supracitados, incluindo a anuência do gestor do órgão e encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) para apreciação juntamente de uma via avulsa da Listagem de Eliminação (além da exarada no processo) para ser arquivada pelo APEES;

6.4.1.3.1.8 Caso a eliminação seja autorizada pelo APEES, publicar no Diário de Imprensa Oficial (DIO) o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo 6), estipulando um prazo entre 30 e 45 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de peças de processos a serem eliminados;

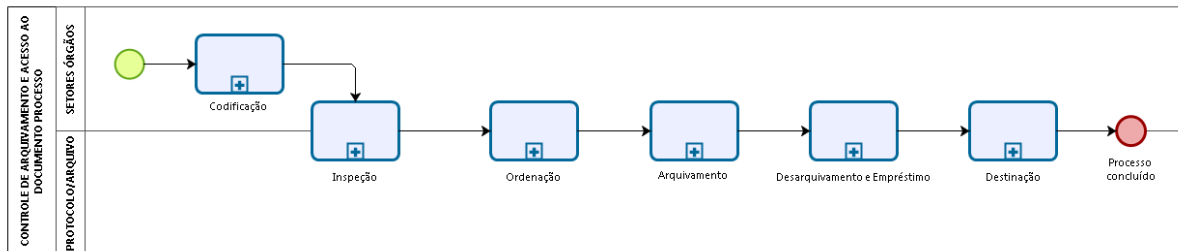
6.4.1.3.1.9 Proceder o ato de eliminação por meio de fragmentação, de acordo com a Resolução CONARQ nº 40, de 2014 e Portaria SEGER nº 60-R, de 2009. O ato deverá ocorrer sob a supervisão da CADS, registrando-o em “Relatório de Eliminação de Documentos” (Anexo 7) a ser entranhado ao processo de eliminação;

6.4.1.3.1.10 Após efetivar a eliminação os órgãos/entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 8), não sendo obrigatório publicar no DIO, devendo ser dada publicidade no sítio eletrônico institucional, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação para o APEES, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

6.4.1.3.1.11 Os processos registrados no SEP deverão ter sua situação de eliminação atualizada no Sistema.

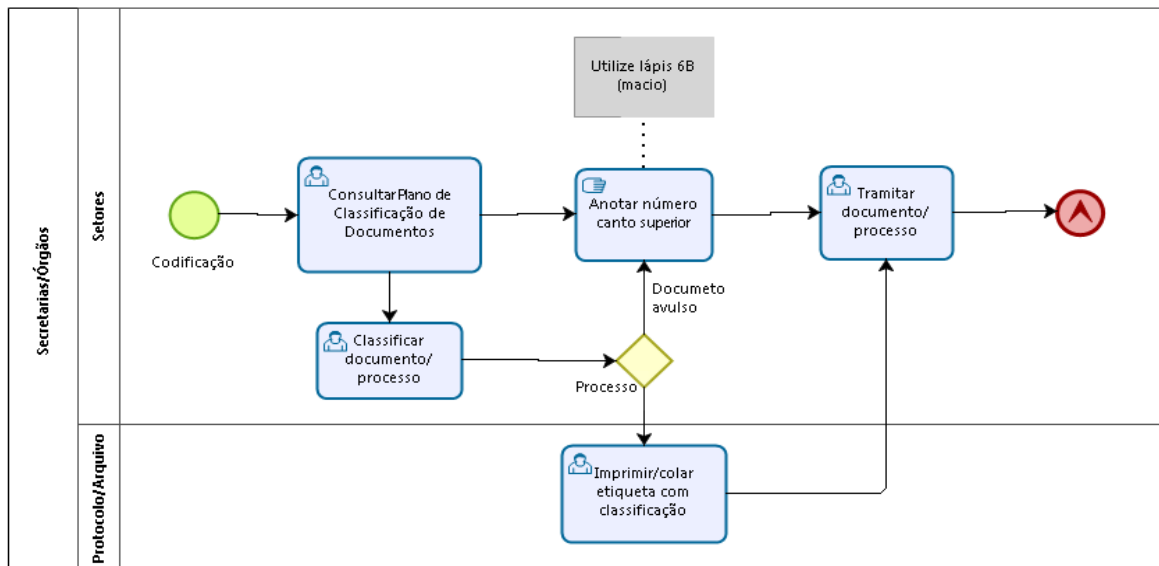


7 FLUXO DE PROCEDIMENTO PARA TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS



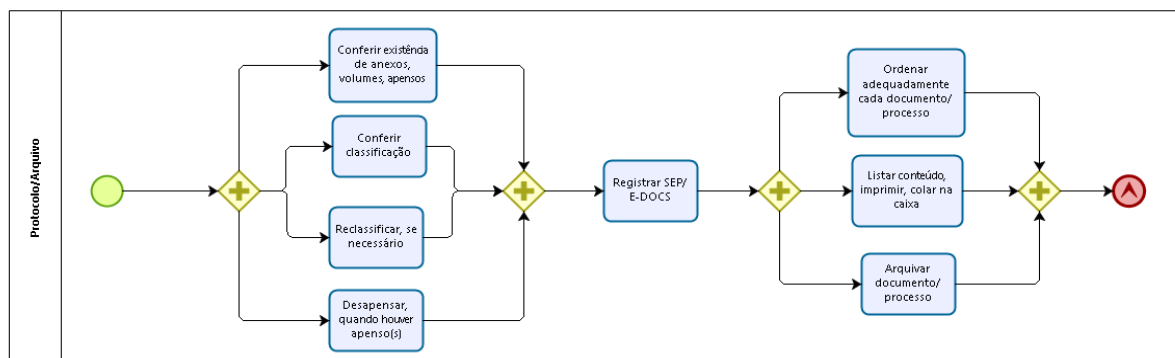
Powered by
bizagi
Modeler

7.1 SUBPROCESSO DE CODIFICAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

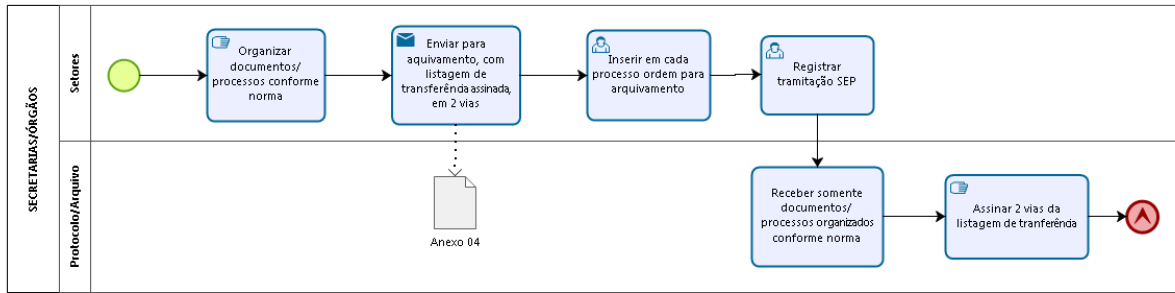
7.2 SUBPROCESSO DE INSPEÇÃO E ORDENAÇÃO



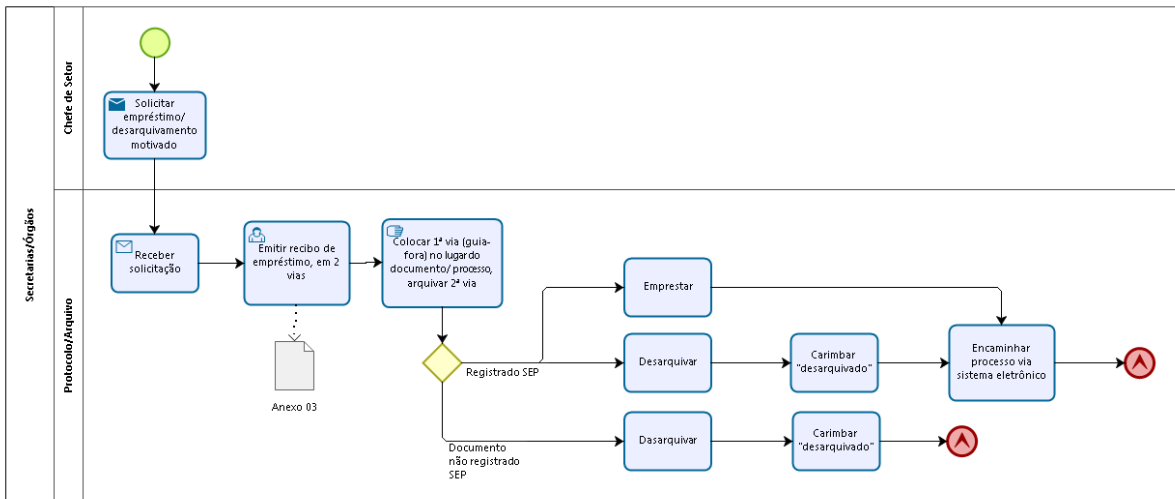
Powered by
bizagi
Modeler



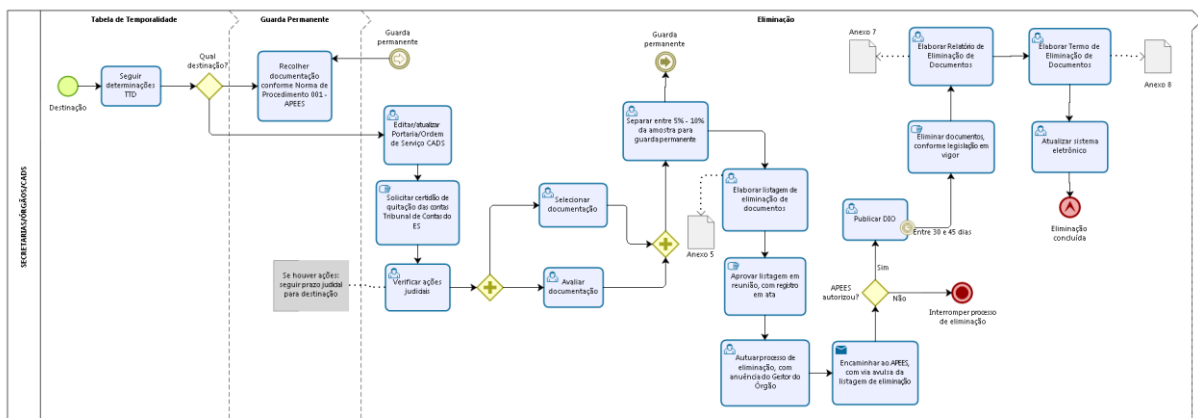
7.3 SUBPROCESSO DE ARQUIVAMENTO



7.4 SUBPROCESSO DE DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO



7.5 SUBPROCESSO DE DESTINAÇÃO FINAL





8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 As especificações e o detalhamento das atividades relacionadas à gestão documental estão disponíveis no site do PROGED <www.proged.es.gov.br> em Notas Técnicas e no Manual de Gestão Documental;

8.2 Esta norma contou com a colaboração, na elaboração da modelagem (BIZAGI), do servidor da SECULT, Sr. Renato Luiz Duarte de Moraes.

9 ANEXOS

8.1 - Modelo de Etiqueta PROGED;

8.2 – Listagem de conteúdo da unidade de acondicionamento.


10 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Tiago de Matos Alves Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Viviane Vieira Vasconcelos Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Elaborado em:	24/01/2019
APROVAÇÃO:	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 31/01/2019




GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

Anexo 1 – Modelo de Etiqueta PROGED

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>		
ÓRGÃO/SETOR:		DATAS-LIMITE
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		
N° CAIXA		
LOCALIZAÇÃO		
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	
OBSERVAÇÕES:		
ANO DE DESTINAÇÃO:		



Anexo 3 – Recibo de Empréstimo

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA /ÓRGÃO</p>	
RECIBO DE EMPRÉSTIMO	
DOCUMENTO	
CLASSIFICAÇÃO:	
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO / RESUMO DO ASSUNTO:	
LOCALIZAÇÃO (caixa, prateleira, pasta):	
REQUERENTE	
REQUISITADO POR:	
ÓRGÃO/SETOR:	TELEFONE:
DATA:	ASSINATURA:
EMPRÉSTIMO	
ENCAMINHADO POR: _____	RECEBIDO POR: _____
Carimbo e assinatura	Carimbo e assinatura
MOTIVO DO EMPRÉSTIMO:	
DEVOLVER EM:	PRORROGADO PARA:
DEVOLVIDO EM:	ASSINATURA:

1ª Via: para substituir o documento retirado (guia fora)

2ª Via: para ser arquivada em ordem cronológica, para controle da devolução.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

Anexo 4 – Listagem de Transferência

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO						
SECRETARIA/ÓRGÃO						
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS						
ÓRGÃO: Órgão Produtor				LISTAGEM Nº:		
SETOR: Setor Produtor				FOLHA Nº:		
Nº DE ORDEM	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS-LIMITE	CARACTERÍSTICAS			OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			NÚMERO	ESPECIFICAÇÃO	Nº CAIXA	
Local, __/__/__	Responsável pela seleção (nome e assinatura)	Local, __/__/__	Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (nome e assinatura)	Local, __/__/__	Responsável pelo Arquivo Intermediário (nome e assinatura)	



Anexo 6 – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos



GOVERNO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA /ÓRGÃO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/2019

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº ____, de __/__/__, publicada no D.O., de __/__/__, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos nº xxx/2019, aprovada pelo (titular) do(a) Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por intermédio do Processo nº xxxx , faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no D.O., se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação - Secretaria/órgão) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

Presidente da CADS



Anexo 7 – Relatório de Eliminação de Documentos



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA /ÓRGÃO

RELATÓRIO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação - Secretaria / órgão), eliminou os documentos constantes das Listagens de Eliminação de Documentos nº _____, aprovadas pelo Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por intermédio do Processo nº _____, e publicadas no Diário Oficial em ____ de _____ de _____. Foram eliminadas ____ caixas do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados), que é equivalente a ____ kg de papel. As caixas eliminadas ocupavam aproximadamente ____ estantes, correspondendo a ____ metros lineares. Os documentos foram eliminados através de fragmentação mecânica, na empresa _____, localizada _____. A fragmentação foi acompanhada pelo(a) servidor(a) _____, Coordenadora/membro da CADS do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador) .

Segue registro fotográfico do procedimento de eliminação de documentos.
(inserir registro fotográfico)

Elaborado por:

(nome)
Presidente/Coordenador/Membro da CADS



Anexo 8 – Termo de Eliminação de Documentos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA / ÓRGÃO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/2019

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação – Secretaria / órgão), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício nº xxx/2005, e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)