



**NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 001**

<b>Tema:</b>	Recolhimento de acervos arquivísticos				
<b>Emitente:</b>	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>	<i>Não aplicável</i>			<b>Código:</b>	APEES
<b>Versão:</b>	2	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço N° 017 de 04 de julho de 2018	<b>Vigência:</b>	05/07/2018

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

### 1.1

Definir os procedimentos aplicáveis para o recolhimento de acervos arquivísticos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

### 2.1

Órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, entidades privadas e pessoas físicas.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Lei Federal nº 8.159/1991;
- 3.2 Decreto Estadual nº 1552-R/2005;
- 3.3 Portaria nº 39-R/2011;
- 3.4 Resolução CONARQ nº 2/1995;
- 3.5 Resolução CONARQ nº 24/2006.

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

### 4.1

APEES – Arquivo do Estado do Espírito Santo

CADS – Comissão Setorial de Avaliação de Documentos

CODEAC – Coordenação de Documentos Escritos, Cartográficos e Audiovisuais

COGED – Coordenação de Gestão de Documentos



COPAC – Coordenação de Preservação do Acervo

DG – Direção Geral

Recolhimento – entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

5.1

COGED/APEES

DG/APEES

CODEAC

PROTOCOLO/ÓRGÃO

CADS/ÓRGÃO

GESTOR/ÓRGÃO

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **6.1 Procedimentos para entidades privadas e pessoas físicas:**

6.1.1 O interessado comunica ao APEES sobre a intenção do recolhimento de acervos;

6.1.2 A CODEAC orienta e avalia a relevância do material;

6.1.3 A CODEAC encaminha a demanda ao DG para anuência;

6.1.4 Em caso de parecer favorável o detentor é comunicado para dar prosseguimento ao recolhimento;

6.1.4 O detentor de origem do acervo elabora Listagem de Recolhimento, em duas vias (Anexo I);

6.1.5 A CODEAC elabora o Termo de recolhimento do acervo arquivístico (Anexo II) e a Listagem descritiva do acervo, em duas vias (Anexo III);

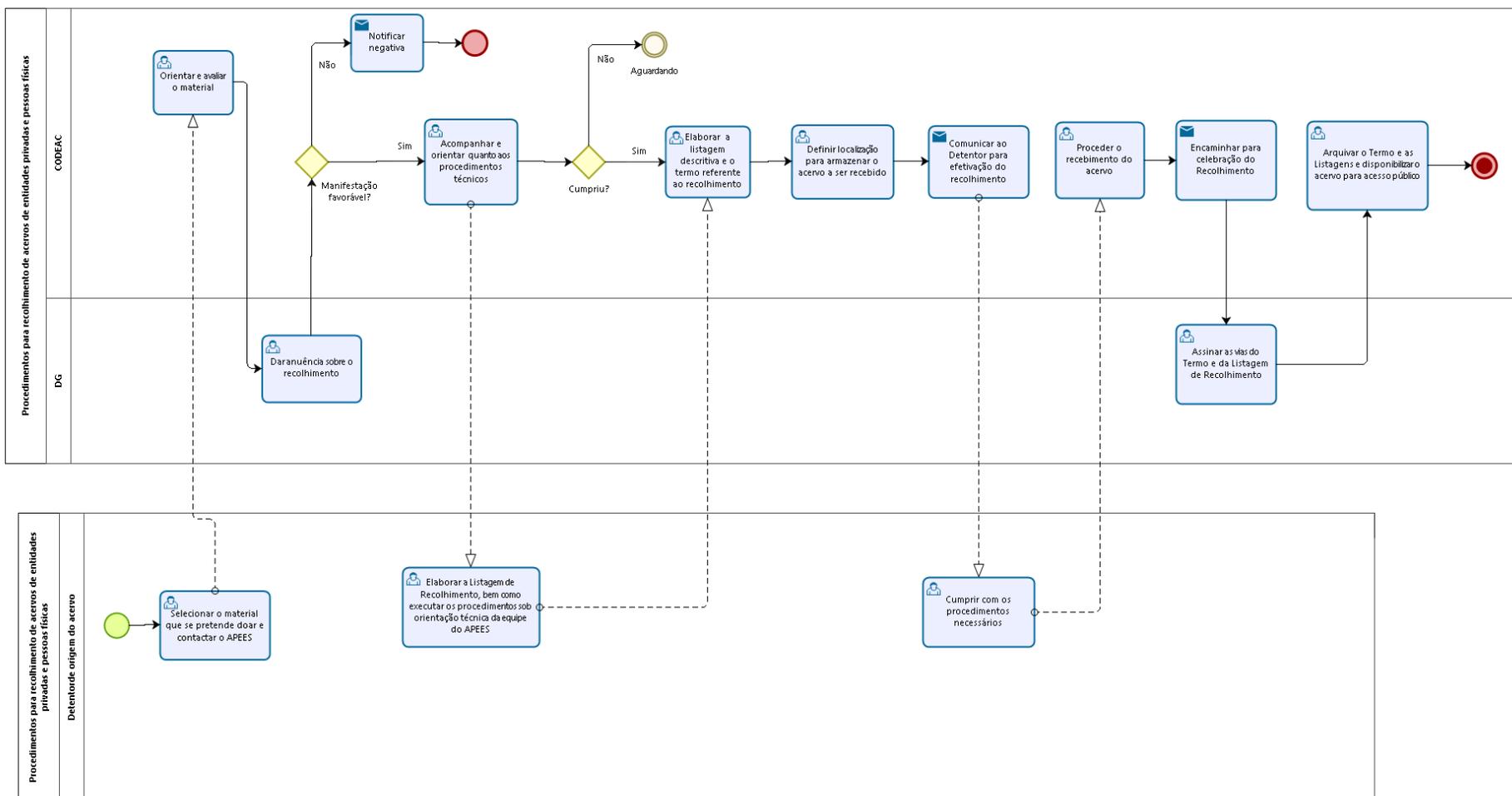
6.1.6 A CODEAC disponibiliza espaço físico para receber o acervo;

6.1.7 É realizado o recebimento do acervo, cujo transporte é de responsabilidade do detentor de origem;

6.1.8 Disponibilização do acervo ao público.



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



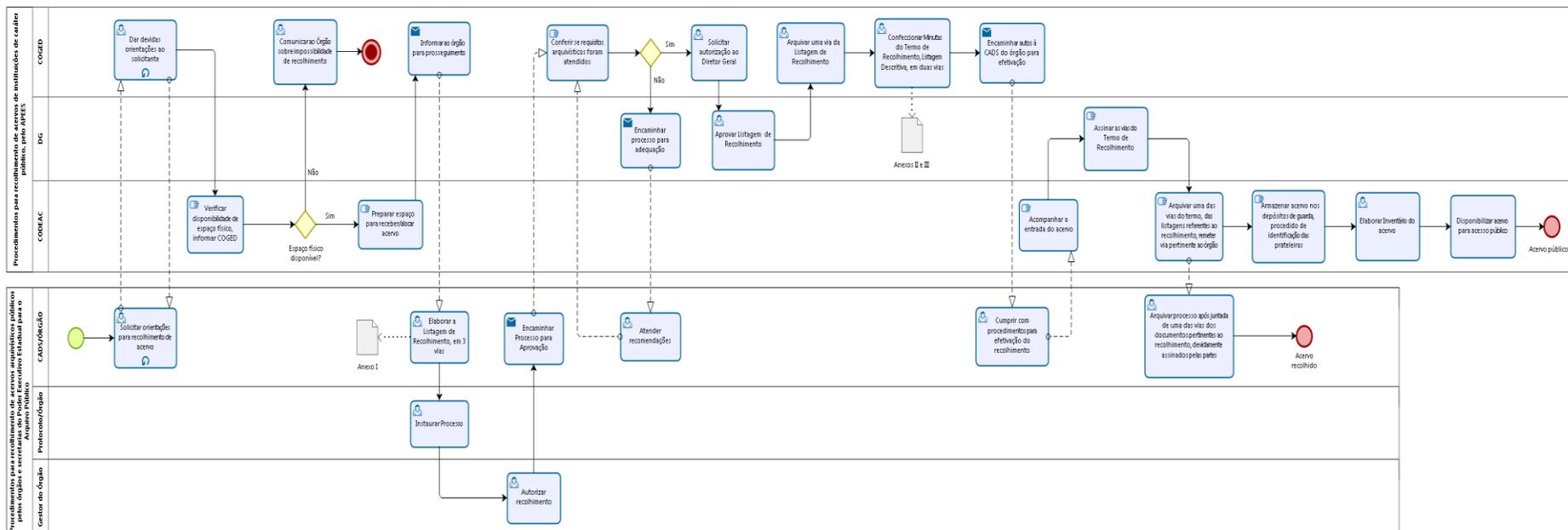


## **6.2 Procedimentos para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual:**

- 6.2.1 A CADS do órgão comunica ao APEES sobre a intenção de recolhimento, depois de cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, conforme Tabela de Temporalidade;
- 6.2.2 A COGED presta as orientações necessárias e avalia o material;
- 6.2.3 A CODEAC verifica disponibilidade de espaço físico junto aos locais de armazenamento dos acervos permanentes;
- 6.2.4 Em caso de disponibilidade de espaço físico o detentor é comunicado para dar prosseguimento ao recolhimento;
- 6.2.5 A CADS/Órgão elabora Listagem de Recolhimento, em três vias (Anexo I);
- 6.2.6 O Órgão detentor de origem instaura processo, com anuência do gestor;
- 6.2.7 O Órgão detentor de origem encaminha ao APEES para aprovação;
- 6.2.8 A COGED verifica cumprimento dos requisitos e encaminha para aprovação pelo DG;
- 6.2.9 O DG aprova a Listagem de Recolhimento, assinando as vias;
- 6.2.10 A COGED confecciona e insere ao processo as Minutas do Termo de Recolhimento (Anexo II) e da Listagem Descritiva (Anexo III), em duas vias, devolvendo os autos ao órgão para efetivação;
- 6.2.11 O Órgão detentor de origem procede com o recolhimento, cumprindo as orientações do APEES;
- 6.2.12 A CODEAC acompanha a entrada do acervo;
- 6.2.13 A CODEAC armazena o acervo nos depósitos de guarda, procedendo a identificação das prateleiras;
- 6.2.14 A CODEAC elabora o inventário do acervo e disponibiliza para acesso público.



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





---

---

## **7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

7.1A efetivação do recolhimento está condicionada a disponibilidade de espaço físico, a correlação orgânica e funcional com os fundos e coleções já custodiadas e a demanda de pesquisa.

7.2 O acervo a ser recolhido deverá estar previamente organizado, avaliado, higienizado, acondicionado e acompanhado dos respectivos instrumentos de controle que compõem a presente norma, de modo a permitir sua identificação e acesso.

7.3 O transporte adequado do acervo até as dependências do APEES é de responsabilidade do(a) detentor(a) de origem do acervo.

---

---

## **8 ANEXOS**

---

---

8.1 ANEXO I – Listagem de Recolhimento

8.2 ANEXO II – Modelo de Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico;

8.3 ANEXO III – Listagem Descritiva do Acervo

---

---

## **9 ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Tiago de Matos Alves Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Viviane Vieira Vasconcelos Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Elaborado em:	28/06/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 03/07/2018



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

**ANEXO I – Listagem de Recolhimento**

 <p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS</b></p>							
ÓRGÃO/Detentor: xxxx SETOR: xxxxxxxx					LISTAGEM Nº. 00x/20xx FOLHA Nº. 0x/xx		
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO (ASSUNTO, ATIVIDADE OU TIPO DOCUMENTAL)	DATAS/LIMITES	CARACTERÍSTICAS				OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	NÚMERO	Nº.CAIXA	
051.22	Proposta Orçamentária	2005-2006	Processo	01	63156485	01	Conforme Tabela de Temporalidade de Documentos
049.131	Constituição de Brigadas de Incêndio. Planos. Projetos. Relatórios	2006 - 2008	Avulsos	05	-	10	
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração	2001 - 2005	Processos	03	41856289 46857394 52364285	05	
041	Bens Imóveis. Projetos. Plantas. Escrituras	2005 - 2009	Plantas	20	-	08	Documentos reproduzidos, previamente ao recolhimento, para consulta aos representantes digitais.
<b>Responsável pela seleção:</b>			<b>Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos:</b>			<b>Aprovado por:</b>	
Vitória, xx/xx/200x	_____ (Assinatura, identificação de Nome e cargo)		Vitória, xx/xx/xxxx	_____ (Assinatura, identificação de Nome e cargo)			Vitória,.... de..... de 20xx _____ Diretor do APEES



## **ANEXO II – Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico**

**Termo de Recolhimento para guarda permanente no ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), vinculado ou subordinado a (nome da secretaria ao qual o órgão ou entidade se encontra vinculado ou subordinado)**

O (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do secretário ou diretor presidente do órgão ou entidade recolhedor/a) e, de outro, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, órgão vinculado à Secretaria de Estado da Cultura, com sede na Rua Sete de Setembro, nº414, neste ato representando por seu Diretor Geral Cilmar Cesconetto Francischetto, 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 do Estado do Espírito Santo (APEES), do acervo produzido e acumulado pelo (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos.

### **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 ou entidade recolhedor/a), sob a orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES), garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do APEES, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do APEES.

II) Caberá ao APEES 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/detentor de origem (recolhedor) para que o APEES proceda - nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação - ao acesso irrestrito, 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 de Vitória-ES para aqueles não consensualmente acordados.

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

Vitória,        de                        de 20 .

---

Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

---

Representante órgão/detentor de origem (recolhedor)

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_



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

**ANEXO III – Listagem Descritiva do Acervo**

Gênero Documental:

( ) textuais ( ) filmográficos ( ) sonoros ( ) microográficos ( ) eletrônico

( ) cartográficos ( ) iconográficos ( ) tridimensional ( ) outro. Especifique: \_\_\_\_\_

Procedência: \_\_\_\_\_

Proveniência: \_\_\_\_\_

<b>Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte</b>	<b>Tipo e nº das unidades de acondicionamento</b>	<b>Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento</b>	<b>Datas-Limite</b>

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do detentor de origem: \_\_\_\_\_

<b>Data da entrada do acervo:</b>  _____	<b>Nome:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Matrícula:</b> _____
--	--



## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO**

**Gênero documental** - assinale com X entre os parênteses correspondentes ao gênero documental a ser recolhido ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, preenchendo uma listagem para cada gênero.

**Procedência** - nome do órgão, entidade ou pessoa que está realizando o recolhimento.

**Proveniência** nome do órgão, entidade ou pessoa que produziu e acumulou o acervo.

**Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte** - indicar, em ordem numérica e sequencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo, caixas-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

**Tipo e nº das unidades de acondicionamento** - indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno, hd, dvd, etc.) contidas nas embalagens utilizadas no transporte.

**Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento** - descrever os tipos documentais em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que os caracterizem, codificados de acordo com o Plano de Classificação de documentos das atividades meio e fim.

Ex.: 02.02.02.01 - processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas.

### **Observações:**

1) evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento, etc.

2) para descrição dos documentos especiais indicar, sempre que possível, o título do documento.

**Datas-limite** - indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento. Ex.: 1966-1994.

**Observações** - indicar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo.