



**NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 003**

<b>Tema:</b>	Procedimentos para emissão de Certidão de transcrição de inteiro teor				
<b>Emitente:</b>	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>	<i>Não aplicável</i>			<b>Código:</b>	APEES
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço Nº 019 de 04 de julho de 2018	<b>Vigência:</b>	05/07/2018

---

---

## **1. OBJETIVOS**

---

---

### 1.1

Estabelecer as ações pertinentes à execução do serviço de transcrição de documentos, que culminam na emissão da Certidão de transcrição de inteiro teor dos documentos sob a custódia do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

---

---

## **2. ABRANGÊNCIA**

---

---

### 2.1

Usuários do APEES que necessitem da certidão de inteiro teor para fins probatórios.

---

---

## **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

---

3.1 Lei Federal nº 8.159/1991;

3.2 Lei Complementar nº 370/2006;

---

---

## **4. DEFINIÇÕES**

---

---

### 4.1

APEES – Arquivo do Estado do Espírito Santo;

COATEN – Coordenação de Atendimento;

CODEAC – Coordenação de Documentos Escritos, Cartográficos e Audiovisuais;

Consulente – usuários dos serviços do Arquivo Público.

DG – Diretor Geral.



---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

5.1

COATEN

CODEAC

DG

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

6.1 O consulente solicita a prestação do serviço de transcrição de inteiro teor, através do preenchimento de formulário específico ou por email;

6.2 O consulente efetua o pagamento da taxa pertinente ao serviço, através da emissão do DUA;

6.3 A COATEN certifica a realização do pagamento e encaminha solicitação para a CODEAC;

6.4 A CODEAC seleciona o documento solicitado no acervo;

6.5 A CODEAC transcreve o documento, seguindo as regras de transcrição paleográfica e os prazos para prestação do serviço, disponíveis no site oficial do APEES;

6.6 A CODEAC emite a(s) Certidão(es) de inteiro teor e assina em 2 (duas) vias;

6.7 A CODEAC remete a(s) Certidão(es) para aprovação pelo DG;

6.8 Caso necessite de ajuste o DG devolve para CODEAC corrigir. Estando de acordo, o DG aprova e encaminha à CODEAC;

6.9 A COATEN comunica por e-mail a disponibilização da(s) Certidão(es), que aguarda sua retirada pelo consulente;

6.10 Caso o consulente tenha solicitado a entrega da Certidão via Correios, com pagamento da respectiva taxa, a COATEN registra o controle da remessa e encaminha para envio;

6.11 Na retirada presencial da certidão, o consulente assina no campo destinado para entrega do formulário de solicitação da transcrição. A COATEN encaminha a 2ª (segunda) via da Certidão, o formulário e o comprovante para arquivamento na CODEAC;





---

---

## **7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

7.1 Os valores e prazos para execução dos serviços pelo APEES estão disponíveis no site oficial da instituição: [www.ape.es.gov.br](http://www.ape.es.gov.br).

---

---

## **8 ANEXOS**

---

---

-

---

---

## **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:	26/06/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 03/07/2018