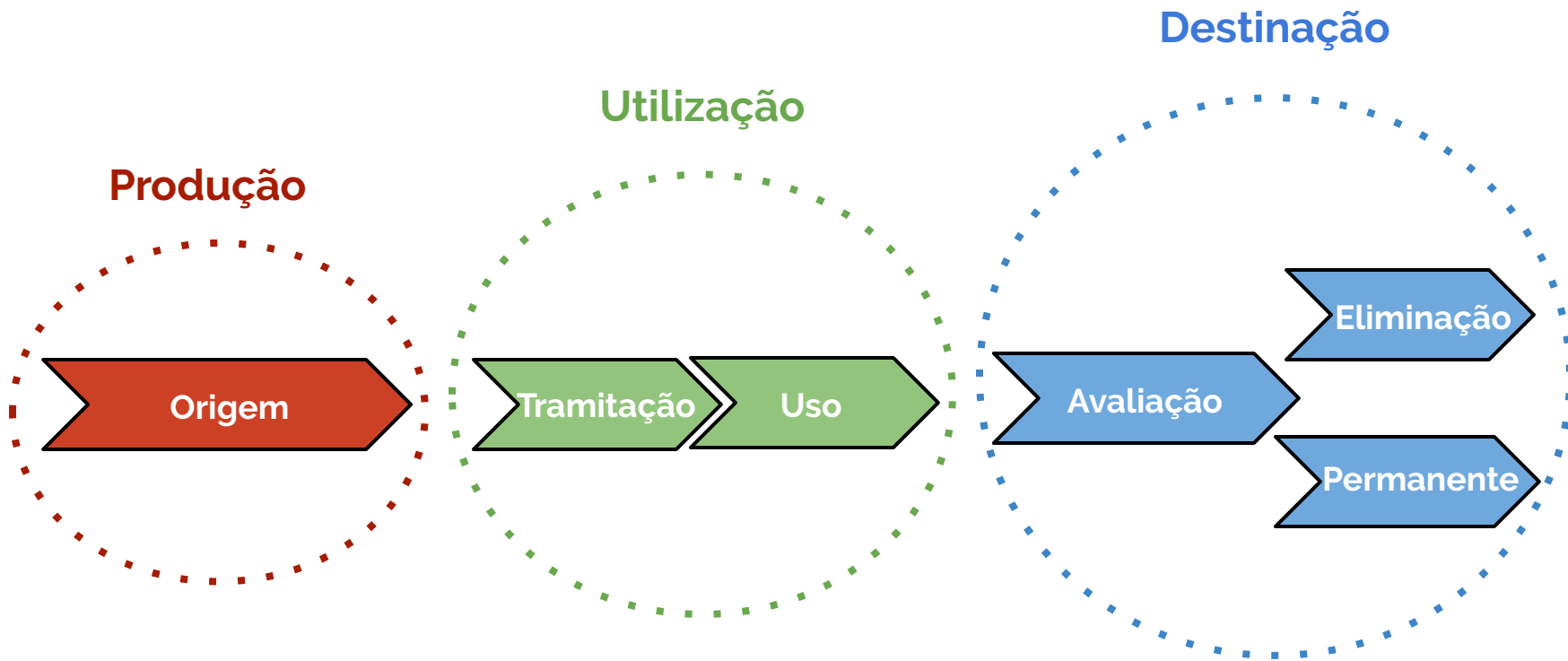


# GESTÃO DOCUMENTAL

---





# Conceito de gestão documental:

**De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Baseado na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e o regulamento do Decreto nº 4.553, de 27.12.02:**

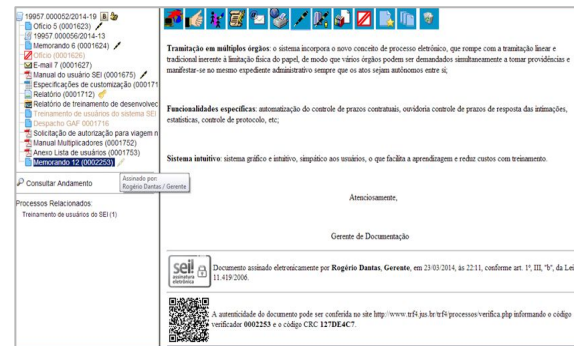
**“Art. 3º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

# Conceito de documento - Informação - Suporte

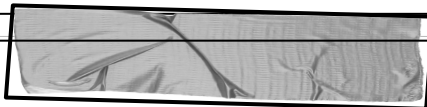
De acordo com o glossário de arquivística da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), o termo **Documento** significa: ***“registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém.”***

**Informação** - Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos em um documento.

**Suporte** - Material no qual são registradas as informações.



# Documento orgânico convencional



## Dica:

Aquele que, é **produzido** e/ou recebido por uma **instituição pública ou privada**, no exercício de suas **atividades**, e constitua elemento de prova ou de informação.



# Documento orgânico digital

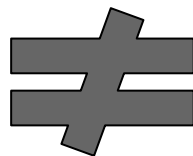
**Dica:**

É a informação registrada, caracterizada pela **codificação** em **dígitos binários**, e **acessível** por meio de sistema **computacional**.



# Os documentos orgânicos digitais podem ser:

Nato-digital



Digitalizado



**Documento Nato-Digital:** Criado originariamente em meio eletrônico.

**Documento Digitalizado:** Obtido a partir da conversão de um documento não-digital.

# Documento orgânico eletrônico

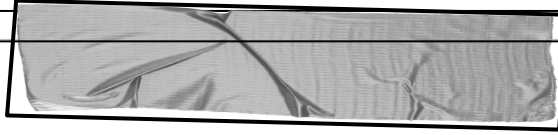
**Dica:**

Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.





# Classificação de documentos



## Dica:

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características.

Baseando-se nelas, podemos classificá-los quanto ao: **gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, sua forma, e formato.**

# Gênero?



**Dica:**

É a representação do documento de acordo com o seu suporte.



# Os documentos podem ser:



Textuais

Digitais

Audiovisuais

**Gênero:** *refere-se à maneira de representar o documento de acordo com o seu suporte.*

# Espécie?



**Dica:**

É a definição a partir da disposição e da natureza das informações.

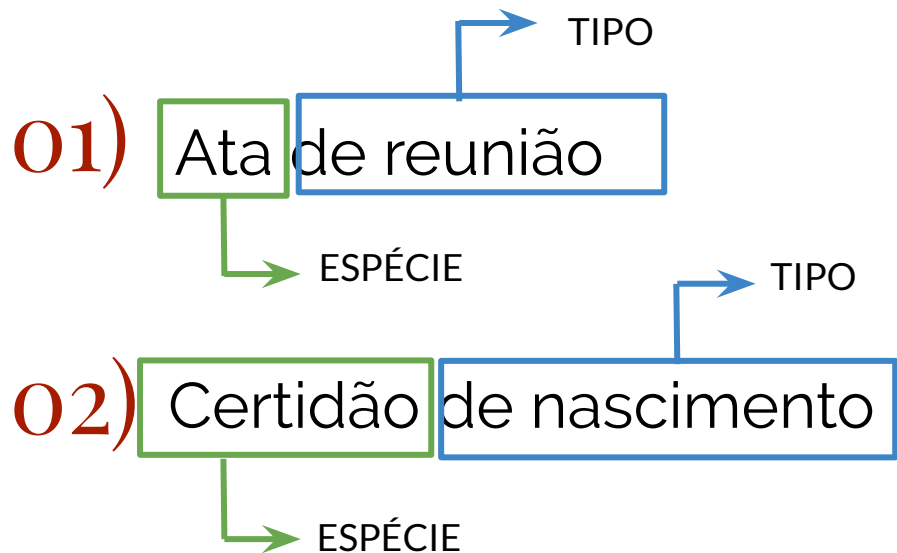
# Tipo documental?



**Dica:**

É a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou.

# Exemplos:



*Tipologia documental = espécie (conteúdo) + tipo (função).*

# Conceito de Arquivo:

**“Art. 2º** - Consideram-se arquivos, para os fins da **lei nº 8.159 de janeiro de 1991**, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

**“Art. 7º** - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

# Teoria das 03 idades:

“Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como: **correntes, intermediários e permanentes**”.

**Corrente (1ª idade):** composto pelos documentos em tramitação ou que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, fiscal e/ou jurídico. Precisam ficar próximo ao seu produtor/ acumulador, possuem valor primário.

**Intermediário (2ª idade):** constituído por documentos consultados ocasionalmente e originários dos arquivos correntes. Nesta etapa os documentos aguardam o término do seu prazo precaucional para eliminação ou encaminhamento ao arquivo permanente, ainda possuem valor primário.

# Teoria das 03 idades:

**Permanente (3ª idade):** formado por documentos de valor secundário, que devem ser guardados permanentemente, ou seja, não podem ser eliminados/ descartados de forma alguma em decorrência de seu valor probatório e/ou informativo para o Estado ou sociedade.

**“Art. 9º** - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

**“Art. 10º** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

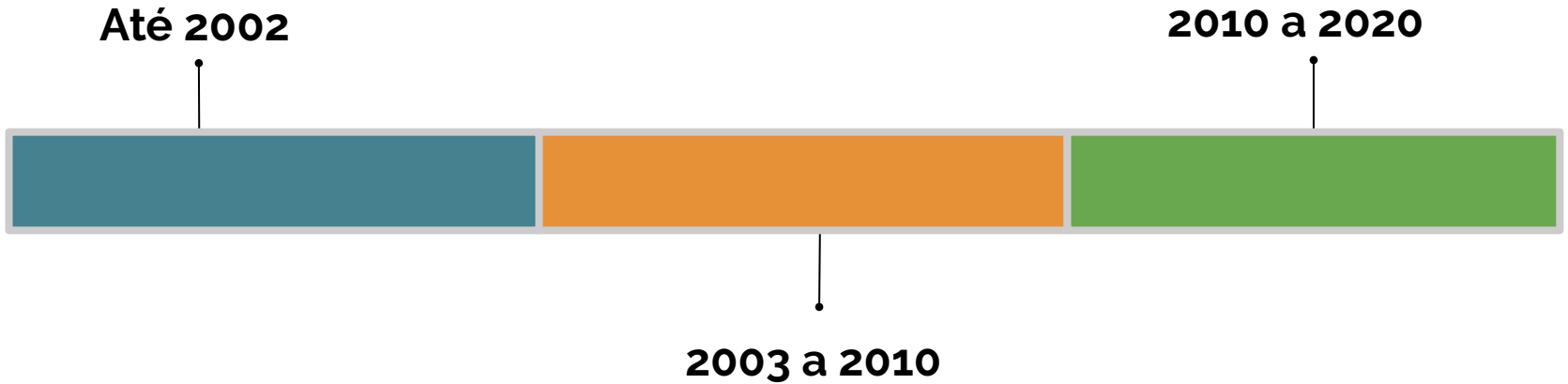




Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

# **METODOLOGIA ARQUIVÍSTICA: APLICADA NO ÂMBITO DO MPAM**

# Linha temporal:



# Início do ano de 2003:

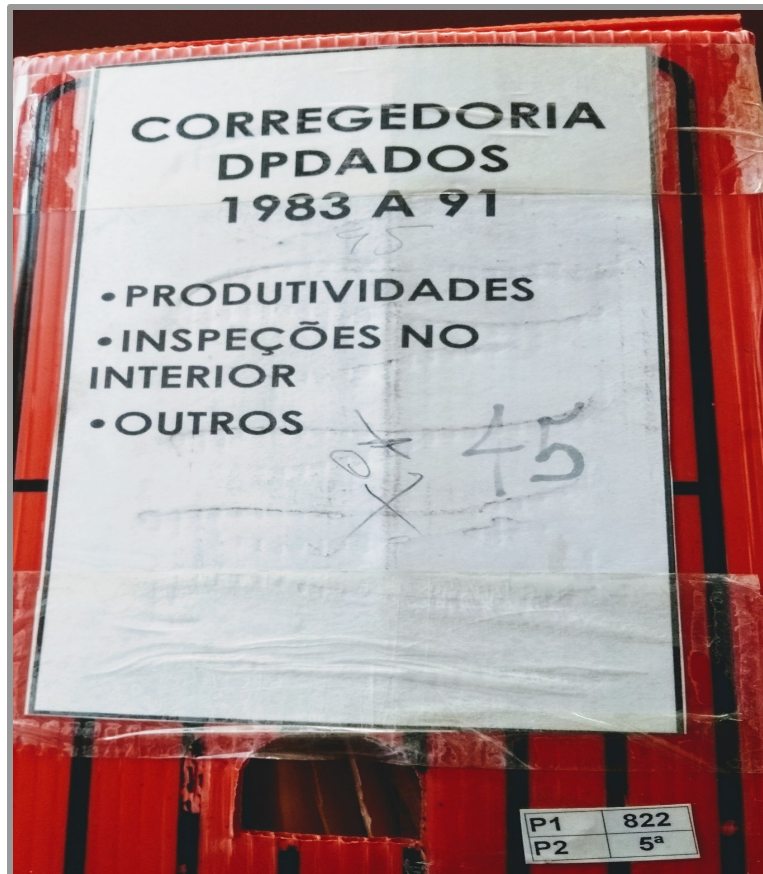
Foi realizado um diagnóstico do Arquivo Central e Setoriais do MPE/AM; e elaborou-se um procedimento arquivístico, apresentado e aprovado pela Subprocuradoria, para ser aplicado no âmbito do MPE/AM.

A metodologia proposta envolvia, seleção, ordenação, identificação (espelho padrão das caixas ), código de classificação e registro do conteúdo de cada caixa em tabela ou planilha eletrônica (listas de transferência).

A partir de 2003, todo o acervo documental transferido dos Arquivos Setoriais para o Arquivo Central, deveria ser acompanhado das listas de transferência, impressas e em duas vias.

Foi implantado também em 2003 o uso de caixas box em polipropileno em 05 cores: Amarela; Azul; Cinza; Verde e Vermelha.

# Espelhos anteriores a 2003



# Espelhos a partir de 2003

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	
<b>DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	
TIPO DOCUMENTAL: RELATÓRIOS MENSAIS / RAF	
ANO:	<b>2003</b>
ALVARÃES	BARCELOS
ANAMÃ	BARREIRINHA
ANORI	
APUÍ	
ATÁLIA DO NORTE	
AUTAZES	
CÓDIGO DA CAIXA: <b>CX - 001</b>	

P1 1133  
P2 1ª


MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	
<b>DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	
TIPO DOCUMENTAL: RELATÓRIOS MENSAIS, RAF, OFÍCIOS	
ANO:	<b>2003</b>
RELATÓRIOS GAJ, PROCURADORES E SUBPROCURADOR E PROCURADOR GERAL PLANTÕES QUINZENAIS	
QUADRO DE LOTAÇÃO OFÍCIOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS	
CÓDIGO DA CAIXA: <b>CX - 016</b>	

P1 1100  
P2 6ª

# Espelhos a partir de 2010

Referencia

OK  
08/17 OK


  
Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

Ano:	2007 a 2010
Código de Classificação	038.03.036.145
Número da Caixa	01
Data prevista para eliminação	
Observação	

Caixa Arquivo

P1	1144
P2	1*

OK  
15/09/10

  
Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

Ano: 2006 a 2011.

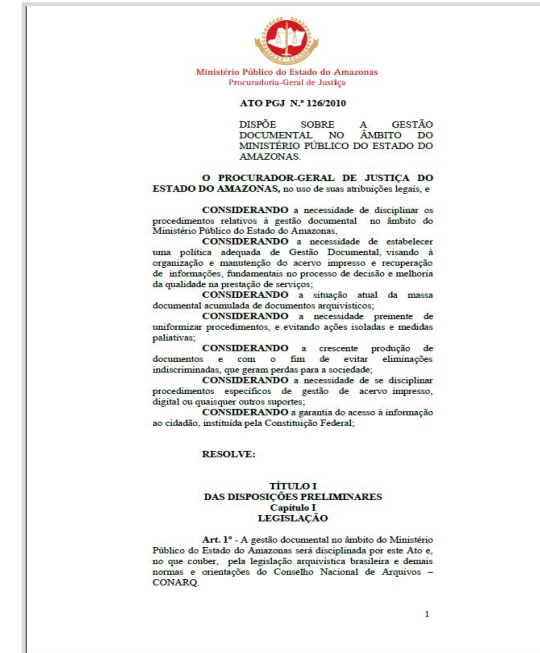
Código de Classificação	020.01.021.122
Número da Caixa	001
Data prevista para eliminação	
Observação	

Arquivo Público

P1	1418
P2	4*

# Ato PGJ 126/2010:

**“Art. 1º** - A gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas será disciplinada por este Ato e, no que couber, pela legislação arquivística brasileira e demais normas e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ”.



# Anexos do Ato PGJ nº 126/2010:

## Tabela de Unidades por Localidade e Grupo

<b>CÓDIGO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADES</b>
038	Manaus	04	GRUPO 04	001	Procuradoria-Geral de Justiça
				002	Colégio de Procuradores de Justiça
				003	Conselho Superior do Ministério Público
				004	Corregedoria-Geral
				005	Ouvidoria MP/AM
		03	GRUPO 03	001	Assessoria de Imprensa, Divulgação e Cerimonial
				002	Assessoria de Segurança Institucional
				003	Assessoria Jurídica da CGMP
				004	Assessoria Jurídica do PGJ
				005	Assessoria Jurídica do Subprocurador para Assuntos Administrativos
				006	CAO-CÍVEL
				007	CAO-CRIME ORGANIZADO
				008	CAO-CRIMINAL




# Lista de tipos documentais:

## Lista de Tipos Documentais

001	Ação Civil Pública
002	Ação Trabalhista
003	Acompanhamento de Despesa Mensal
004	Acordo Extra-Judicial
005	Acordo-Dissídio
006	Agenda de Eventos
007	Alegações Finais
008	Análise de Pedido de Férias de Promotor
009	Apresentações Eletrônicas
010	Aquisição
011	Assentamento Funcional
012	Assento
013	Ata
014	Atestado de Capacidade Técnica
015	Atestado de Faturas
016	Atos
017	Autorização de Fornecimento de Bens e Serviços

# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	


Neste campo registrar o **ano de produção ou arquivamento** (no caso de procedimento, inquéritos, ações...) do tipo documental contido na caixa.

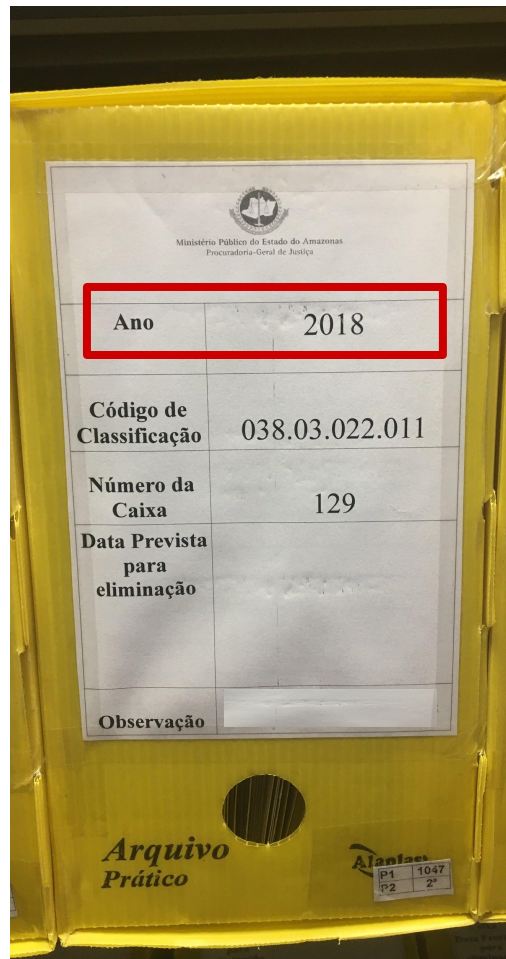
# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	2018
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	


Neste campo registrar o **ano de produção ou arquivamento** (no caso de procedimento, inquéritos, ações...) do tipo documental contido na caixa.

# Etiqueta caixa box


 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	



# Código de classificação que é composto por quatro campos:


 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça									
<b>Ano:</b>									
Código de Classificação	<table border="1"><thead><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXX.</td><td>XX.</td><td>XXX.</td><td>XXX</td></tr></tbody></table>	1	2	3	4	XXX.	XX.	XXX.	XXX
1	2	3	4						
XXX.	XX.	XXX.	XXX						
Número da Caixa									
Data de eliminação									
Observação									

# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça									
<b>Ano:</b>									
Código de Classificação	<table border="1"><thead><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXX.</td><td>XX.</td><td>XXX.</td><td>XXX</td></tr></tbody></table>	1	2	3	4	XXX.	XX.	XXX.	XXX
1	2	3	4						
XXX.	XX.	XXX.	XXX						
Número da Caixa									
Data de eliminação									
Observação									


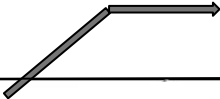
**1º campo:** com três dígitos representa a localidade geográfica do órgão produtor do documento;

# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038. XX. XXX. XXX
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

**1º campo:** localidade geográfica do órgão produtor do documento;


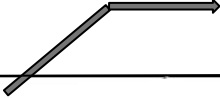
# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038. <b>XX.</b> XXX. XXX
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

**2º campo:** com dois dígitos representa o grupo a que pertence o órgão;




# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038. <b>03.</b> XXX. XXX
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	


**2º campo:** com dois dígitos representa o grupo a que pertence o órgão;

# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038. 03. <b>XXX.</b> XXX
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	


3º campo: com três dígitos representa o órgão;

# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038. 03. 022. XXX
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

3º campo: com três dígitos representa o órgão;


# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038.03.022.XXX
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

**4º campo:** com três dígitos representa o tipo documental.

Consulte a tabela de classificação para compor o código de classificação (anexo do Ato PGJ 126/2010).


# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038.03.022. <b>011</b>
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

**4º campo:** com três dígitos representa o tipo documental.

Consulte a tabela de classificação para compor o código de classificação (anexo do Ato PGJ 126/2010).

# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038.03.022.011
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	


**1º campo:** com três dígitos representa a localidade geográfica do órgão produtor do documento;

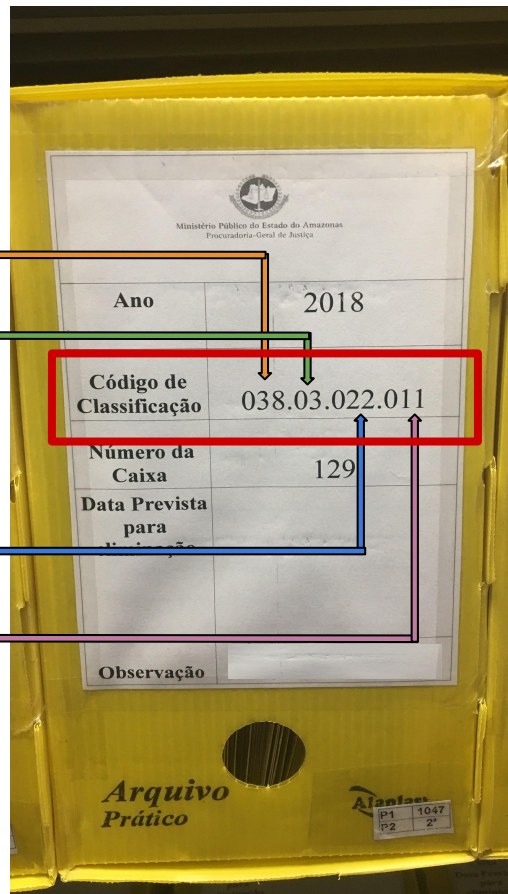
**2º campo:** com dois dígitos representa o grupo a que pertence o órgão;

**3º campo:** com três dígitos representa o órgão;


**4º campo:** com três dígitos representa o tipo documental. Consulte a tabela de classificação para compor o código de classificação ( anexo do Ato PGJ 126/2010).

# Código de classificação que é composto por quatro campos:

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	038.03.022.011
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	




# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

O número da caixa corresponde:  
a **quantidade** de caixas de um  
**mesmo tipo documental**  
**produzidos em um mesmo ano:**




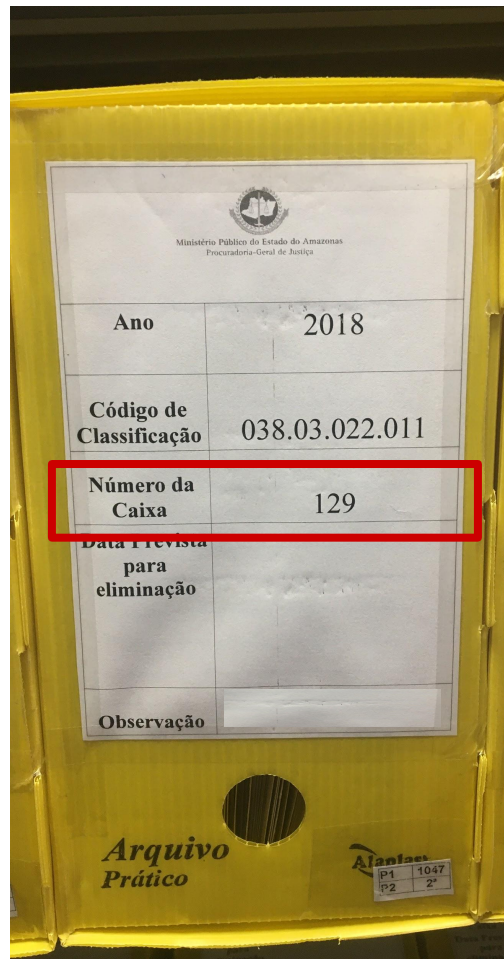
# Etiqueta caixa box


 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	1 2 9
Data de eliminação	
Observação	

O número da caixa corresponde:  
a **quantidade** de caixas de um  
**mesmo tipo documental**  
**produzidos em um mesmo ano:**

# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	129
Data de eliminação	
Observação	




 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
Ano	2018
Código de Classificação	038.03.022.011
Número da Caixa	129
Data Prevista para eliminação	
Observação	

Arquivo Prático

Atlantius


P1 1047  
P2 2°

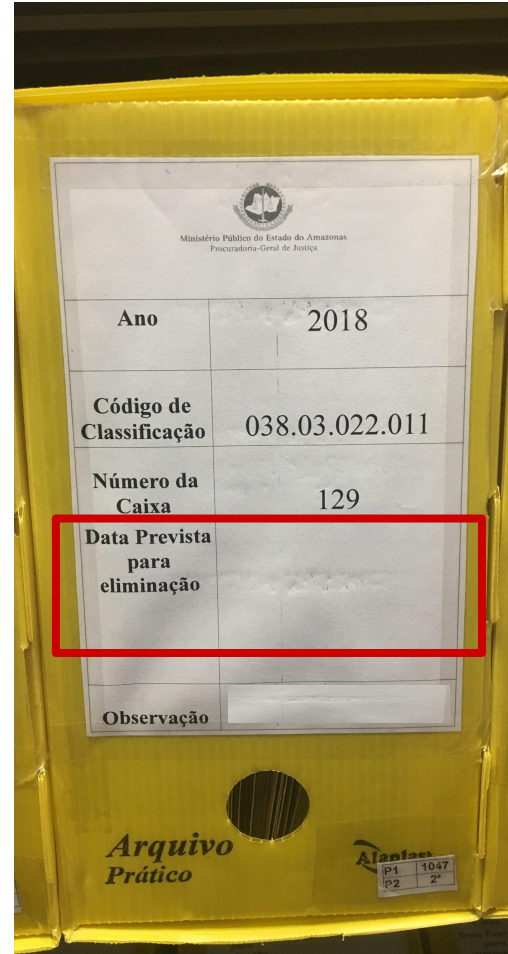
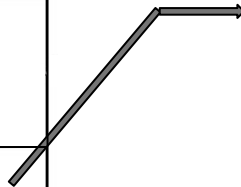
# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	


Registre neste campo a data prevista para eliminação. Consultar tabela de temporalidade/classificação.

# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	




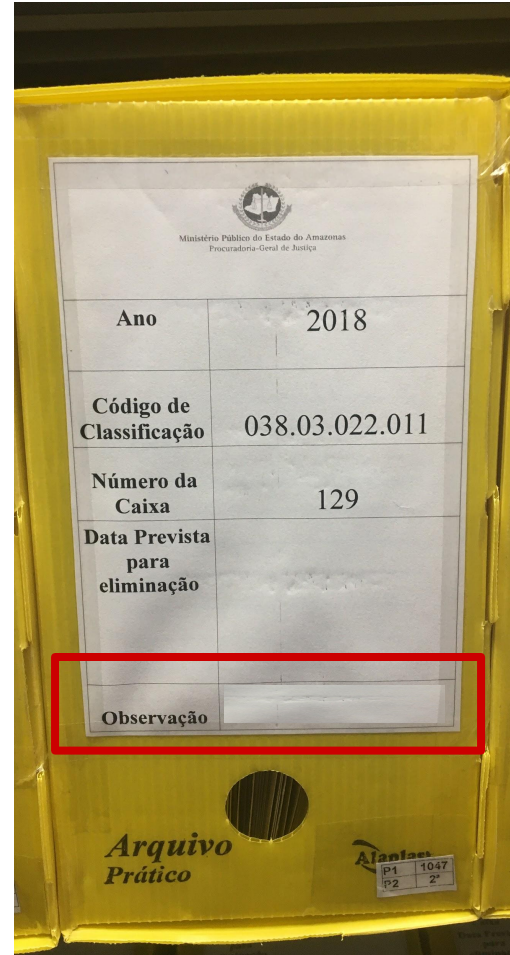
# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	

Utilizar para registro de informações não contempladas nos campos anteriores.

# Etiqueta caixa box

 Ministério Público do Estado do Amazonas Procuradoria-Geral de Justiça	
<b>Ano:</b>	
Código de Classificação	
Número da Caixa	
Data de eliminação	
Observação	



# Etiqueta caixa box:

Imprima **duas vias** de cada etiqueta - uma para a tampa da caixa e uma para a lateral da caixa. Exemplos:



tampa da caixa



lateral da caixa

# Etiqueta de identificação da pasta:

<b>Ano/ Código de classificação</b>	
<b>Nº da caixa</b>	
<b>Nº da Pasta</b>	



# Etiqueta de identificação da pasta:

- ➔ A função desta etiqueta é facilitar a devolução para a caixa de origem, quando dela for retirado a pasta ou processo.
- ➔ Seu preenchimento se refere aos dados da etiqueta da caixa e número de ordem da pasta/processo contidos na caixa – número 01 para a primeira pasta, 02 para a segunda pasta.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

*A LOTA DA*

Ano / Código Classificação	2018 038.03.022.011
No. da Caixa	261
No. da Pasta	4

PORTARIA N.º 168/2017/SUBADM

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA  
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**DESIGNAR** o servidor [REDACTED] Agente Técnico – Jurídico, integrante do Núcleo de Apoio Técnico-Jurídico da Procuradoria-Geral de Justiça (NATJUR), para desempenhar, sem prejuízo das demais designações, atividades de Assessoramento Jurídico remoto à Promotoria de Justiça de Santo Antônio do Iça, a partir de 03/02/2017 até 10/02/2017.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA  
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, em Manaus, 03 de fevereiro de 2017.



Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

Ano	2018
Código de Classificação	038.03.022.011
Número da Caixa	261
Data Prevista para eliminação	
Observação	

Caixa  
Arquivo

AP1 1094  
22 1º





Ministério Público do Estado do Amazonas  
Procuradoria-Geral de Justiça

# **Envio de documentos para arquivamento via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).**

# Regidos pelos Atos PGJ:

## **nº 221/2014:**

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI - MPAM, como sistema oficial de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Amazonas

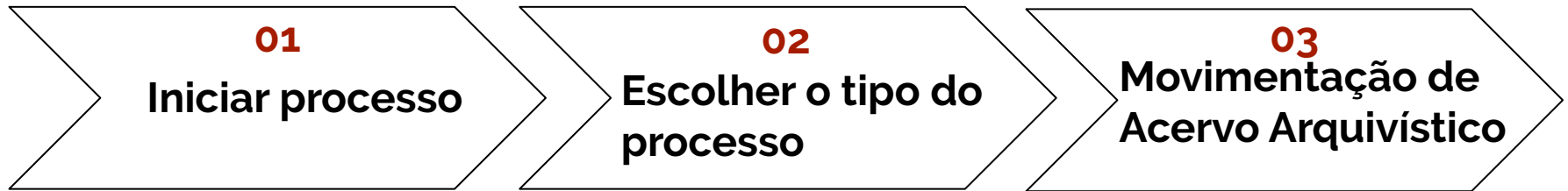
## **nº 141/2017:**

Dispõe sobre a regulamentação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

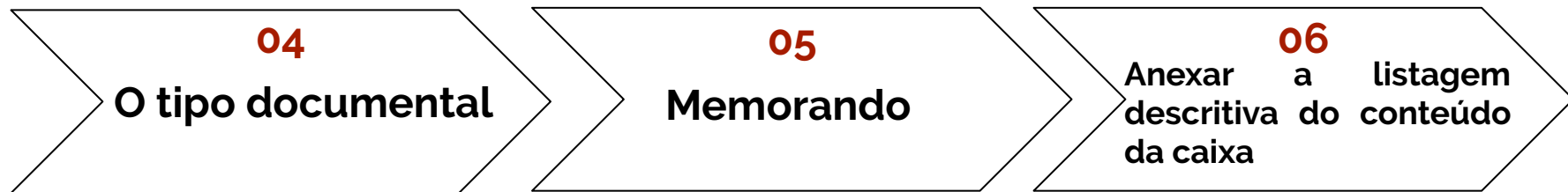
# Sistema Eletrônico de Informações

- ➔ O processo eletrônico SEI tem o mesmo formato do processo físico, ou seja, é composto dos mesmos documentos: CI, Guia de Transferência, Despacho.
- ➔ O processo eletrônico é apenas um novo suporte, as informações e documentos que o compõe são os mesmos.

# Passo a passo para utilização do SEI:



# Na produção do documento o servidor deve escolher:



*Item 06 - conforme os procedimentos arquivísticos aplicados no âmbito do MPE/AM.*





- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo**
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

1

406 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	2020.001940
<input type="checkbox"/>	2020.002217
<input type="checkbox"/>	2020.000445
<input type="checkbox"/>	2020.001912
<input type="checkbox"/>	2020.000946
<input type="checkbox"/>	2020.000146
<input type="checkbox"/>	2020.001335
<input type="checkbox"/>	2020.002057
<input type="checkbox"/>	2020.001399
<input type="checkbox"/>	2020.001849
<input type="checkbox"/>	2020.001850
<input type="checkbox"/>	2019.028857
<input type="checkbox"/>	2020.001512
<input type="checkbox"/>	2020.001346
<input type="checkbox"/>	2019.027734
<input type="checkbox"/>	2019.027668
<input type="checkbox"/>	2019.021723
<input type="checkbox"/>	2019.023841
<input type="checkbox"/>	2020.000450
<input type="checkbox"/>	2019.027404
<input type="checkbox"/>	2019.028595
<input type="checkbox"/>	2019.028593
<input type="checkbox"/>	2019.027898
<input type="checkbox"/>	2019.027898

198 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	2020.002374
<input type="checkbox"/>	2020.002372
<input type="checkbox"/>	2020.002370
<input type="checkbox"/>	2020.002234
<input type="checkbox"/>	2020.001642
<input type="checkbox"/>	2020.000238
<input type="checkbox"/>	2020.000539
<input type="checkbox"/>	2019.028647
<input type="checkbox"/>	2020.000255
<input type="checkbox"/>	2020.000143
<input type="checkbox"/>	2019.028124
<input type="checkbox"/>	2019.028121
<input type="checkbox"/>	2019.027170
<input type="checkbox"/>	2019.026080
<input type="checkbox"/>	2019.025196
<input type="checkbox"/>	2019.023806
<input type="checkbox"/>	2019.023628
<input type="checkbox"/>	2019.023545
<input type="checkbox"/>	2019.023420
<input type="checkbox"/>	2019.015318
<input type="checkbox"/>	2019.015255
<input type="checkbox"/>	2019.023368
<input type="checkbox"/>	2019.023319
<input type="checkbox"/>	2019.023163
<input type="checkbox"/>	2019.023163

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

## Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:**



- Abono de Faltas
- Abono de Permanência
- Adesão a Ata de Registro de Preço
- Afastamento para prestar Concurso Público**
- Ajuda de Custo
- Alteração Contratual
- Alteração de Ata de Registro de Preço
- Antecipação da 1° ou 2ª Parcela do 13° Salário
- Apresentação de Documentos para Posse - Servidores
- Apresentação de Relatório
- Apresentação de Relatório para Banco de Horas
- Assinatura Eletrônica de Ajustes pelo SEI
- Assinatura Eletrônica de Documentos pelo SEI
- Atestado de Capacidade Técnica
- Atraso/Saída Antecipada - Justificativa
- Autorização para Frequentar Curso Superior
- Auxílio Moradia
- Averbação de Cursos

- Elogio / Comenda / Louvor
- Empréstimo de documentos - Arquivo
- Folga Eleitoral (Usufruto)
- Férias Conc. e Transferênci-Fora da Escala Férias
- Gestão de Contrato
- Gratif. de Atuação do Ministério Público - GAMP-E
- Gratificação de Especialização Profissional
- Justificativa por não Registro de Ponto
- Licen. Tratamento de Doença em Pessoa da Família
- Licença Casamento
- Licença Nojo
- Licença Paternidade
- Licença Prêmio (Concessão)
- Licença Prêmio (Conversão em Pecúnia)
- Licença para Tratamento de Saúde
- Licença para Tratar de Interesse Particular
- Licença à Gestante
- Lotação de Estagiário
- Movimentação de Acervo Arquivístico**
- Movimentação de Bens
- Mãe Nutriz
- Pagament de Adicional de Pericul e/ou Insalubridad
- Pagament de JETON - Commiss. Permanent de Licitação
- Pagamento de Comissão Especial ou Grupo de Trab.
- Pagamento de Fornecedor/Prestador





2019.009861




Consultar Andamento

### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:**

Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade

- Externo
- APS
- ATO
- Anexo
- Assentamento Funcional
- Ata de Registro de Preço
- Ata
- Atestado de Capacidade Técnica
- Atestado
- Atesto
- Autorização de Entrada de Funcionário ou Servidor
- Autorização de Fornecimento de Materiais e Serviço
- Cautela de Transporte
- Cautela
- Certidão - Licitação
- Certidão - SFP
- Certidão

- 2020.001940  
- Memorando 23 (0437482)  
  - Anexo Formulário de transferencia de
  - Anexo LISTAGEM ARQUIVOS SFP (C
  - Formulário 4 (0439078)   

 Consultar Andamento



Processo aberto nas unidades:  
ARQ  
SFP (atribuído para marcessilva)

**NOTA: Ao final o processo no SEI, fica conforme acima:**

# DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ACERVO:

- Arquivo recebe processo enviado pela Diretoria Geral; e
- Emite a **Declaração de recebimento** de acervo, no mesmo processo no SEI, onde comunica a quantidade de caixas recebidas e informa que as **caixas continuarão lacradas**, e que somente no ato da conferência, cuja data será agendada com o servidor da unidade, o lacre será removido e as mesmas serão abertas;

# DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ACERVO:

- Incluir no processo a Declaração de recebimento de acervo, para oficializar o total de caixas recebidas.
- A declaração é um formulário padrão de acesso restrito a equipe do Arquivo.





# RECEBIMENTO DE ACERVO:

➔ Arquivo faz contato, com servidor da unidade, para agendar data para receber acervo se tiver espaço para armazená-las; **As caixas devem estar lacradas.**

➔ Servidor da unidade remove acervo para o arquivo se tiver espaço para armazená-las; **As caixas devem estar lacradas.**

➔ No arquivo é feita a contagem das caixas removidas se tiver espaço para armazená-las; **As caixas devem estar lacradas.**

# Legislação arquivística:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 3/12/2019. BRASIL.

Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm). Acesso em: 3/12/2019. 98

Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 3/12/2019. BRASIL.

# Legislação arquivística:

Lei no 12.682 de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm). Acesso em: 3/12/2019. BRASIL.

Lei no 12.965 de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm). Acesso: 3/12/2019.

Lei no 13.709/2018 de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso: 3/12/2019. BRASIL.

Lei nº 13.853 de 8 de julho de 2019. Altera a Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/l13853.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13853.htm). Acesso em: 3/12/2019. BRASIL.

# Legislação arquivística:

Medida Provisória no 2.200 de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira -ICP- Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-2.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm). Acesso em: 3/12/2019. CONARQ.