

# MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

PARA DOCUMENTOS  
EM PAPEL



**PROGED**

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
DO GOVERNO DO ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO



JOSÉ RENATO CASAGRANDE  
Governador do Estado do Espírito Santo

LENISE LOUREIRO  
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

EDMAR MOREIRA CAMATA  
Secretário de Estado de Controle e Transparência

TASSO DE MACEDO LUGON  
Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo

FABRÍCIO NORONHA  
Secretário de Estado da Cultura

CILMAR CESCINETTO FRANCISCHETTO  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

CIP - Catalogação na fonte  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo  
Biblioteca de Apoio Maria Stella de Novaes

Manual de Gestão documental do Estado do Espírito Santo / Secretaria de Estado e Gestão e Recursos Humanos ; Secretaria de Estado de Controle e Transparência; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo ; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – Vitória, ES: APEES, SEGER, SECONT, PRODEST, 2 ed., 2019.

94 . : il. – Versão eletrônica, n.7.

1. Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED. 2. Fluxo documental. 3. Controle -- Produção documental. I. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. II. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos. III. Secretaria de Estado de Controle e Transparência. IV. Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicações do Espírito Santo.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que citada a fonte e o sítio da internet onde pode ser encontrado o original  
(<http://www.proged.es.gov.br>).

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO  
(PORTARIA SEGER Nº 782-S, DE 26/09/2016)

**ADSON ALMEIDA DA SILVA**

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo  
(IPAJM)

**ALMIRA COLA**

Secretaria de Estado dos Transportes e Obras Públicas (SETOP)

**GEIZA POTRATZ FOLADOR**

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER)

**HERDSON BRAGA**

Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Espírito Santo  
(DER)

**JOÃO CARLOS MORAES**

Polícia Civil do Espírito Santo (PCES)

**MARIA CECÍLIA MEDEIROS**

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (IEMA)

**MARTA GONÇALVES ACHIAMÉ**

Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)

**RAISA MARIANO DE JESUS**

Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

**WAGNER SANTANA BIANCHI**

Coordenador de Gestão de Documentos  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

COLABORADORES

**ALEXANDRE ALVES MATIAS**

Designer Gráfico  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

**ANA CAROLINA MEDICI ROCHA**

Normatização  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

**JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA**

Arquivista  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

**SANDRO PANDOLPHO COSTA**

Correção Ortográfica  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER)



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
OBJETIVOS	8
ABRANGÊNCIA	8
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	9
PARTE I - DIRETRIZES GERAIS	10
1. METODOLOGIA DAS ROTINAS DE TRABALHO	11
2. ATENDIMENTO AO USUÁRIO	11
3. CONCEITUAÇÃO BÁSICA	12
PARTE II – GESTÃO DE DOCUMENTOS	
ROTINAS DE PROTOCOLO: PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO	18
1. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	18
2. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	19
3. TRIAGEM DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	22
4. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO – SEP	24
5. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO	26
6. INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS	26
7. ROTINAS PARA COLAGEM DE DOCUMENTOS	28
8. MONTAGEM DE VOLUMES PARA PROCESSO	30
9. NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS PROCESSOS	31
10. ENCAMINHAMENTO/TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	33
11. NORMAS GERAIS PARA DESPACHOS	36
12. JUNTADA (ENTRANHAMENTO) DE DOCUMENTOS	38
13. DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS	38
14. APENSAMENTO DE PROCESSOS	39
15. DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS	41
16. ANEXAÇÃO DE PROCESSOS	41
17. DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS	42
18. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS	43
PARTE III – GESTÃO DE DOCUMENTOS: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL	45
1. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	46
2. COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CADS)	48
3. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	48
4. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	51
5. TRATAMENTO TÉCNICO PARA ARQUIVAMENTO	53

6.	OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO CORRENTE	54
7.	OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	55
8.	GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS/PROCESSO	59
9.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS	61
<b>PARTE IV – PROCEDIMENTOS PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>65</b>
1	PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	66
2	ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO	67
<b>PARTE V – MODELOS DE DOCUMENTOS E CARIMBOS</b>		<b>69</b>
1	CARIMBO – RECEBIDO	70
2	CARIMBO – NUMERAÇÃO DE FOLHA	70
3	CARIMBO – NUMERAÇÃO CONFERIDA	70
4	BOLETIM DE DOCUMENTO	71
5	CARIMBO – EM BRANCO	72
6	TERMO DE COLAGEM	72
7	TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	72
8	TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	73
9	CARIMBO – REMESSA	73
10	BOLETIM DE ANDAMENTO	74
11	CARIMBO – DIGITADO	75
12	CARIMBO – SEM EFEITO	75
13	CARIMBO – ARQUIVE-SE	75
14	CARIMBO – TERMO DE DISJUNÇÃO	76
15	CARIMBO – TERMO DE APENSAMENTO	76
16	CARIMBO – TERMO DE DESAPENSAMENTO	76
17	CARIMBO – TERMO DE ANEXAÇÃO	77
18	CARIMBO – TERMO DE DESANEXAÇÃO	77
19	MODELO DE LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA	78
20	CARIMBO – DESARQUIVADO	79
21	RECIBO DE EMPRÉSTIMO	80
22	COMO INUTILIZAR ESPAÇOS VAZIOS	81
23	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	82



## APRESENTAÇÃO

A preocupação com a organização e com o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos nesse sentido. A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “[...] cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Posteriormente, a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

A racionalização do fluxo de documentos e o controle sobre a sua produção, por meio da aplicação de modernas técnicas administrativas e recursos tecnológicos, é objetivo de um programa de gestão de documentos que trará melhorias aos serviços de gestão de informação em todos os suportes, resgatando a função social dos arquivos, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

O Espírito Santo com este trabalho de gestão documental, vem atender não somente às necessidades legais que disciplinam a matéria em âmbito nacional, mas principalmente objetivando a elevação do nível de excelência dos serviços públicos prestados ao cidadão capixaba.

Dessa forma, é necessário que os setores de Protocolo e Arquivo detenham infraestrutura mínima adequada para o cumprimento de todos os procedimentos de manuseio de informações que lhes cabem, visando a promover segurança, integridade, inteligibilidade, clareza e qualidade técnica às informações prestadas no manuseio dos documentos públicos. O Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED, tem como ob-

jetivo garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência das ações do Estado, por meio da otimização e eliminação da burocracia inútil nos procedimentos administrativos, gerando economia de tempo, segurança, controle das informações e redução de custos.

Integra o referido Programa o presente Manual de Gestão Documental, que foi concebido em parceria com vários Órgãos públicos estaduais, observando todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, da produção ao arquivamento, em consonância com os maiores expoentes da gestão documental no Brasil.

Em 2017, foi instituído o uso do processo eletrônico e documentos avulsos digitais por meio do Decreto 4112- R de 14 de Junho de 2017, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Executivo Estadual . Esses documentos deverão receber um tratamento diferenciado: o processo eletrônico, por meio do sistema E-Docs, dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas. O PROGED está empenhado na elaboração de manual que contempla requisitos para a autuação e tramitação de processos e documentos avulsos em meio digital utilizando o sistema E-Docs, tema que deverá ser abordado em manual específico.

Assim, numa perspectiva de melhoria contínua, o PROGED apresenta este manual, que congrega técnicas de manuseio adequado às informações públicas estaduais, as quais são imprescindíveis para zelar pela manutenção da integridade e da inteligibilidade dos conteúdos documentais não apenas no momento em que são gerados, mas também no decurso do tempo, na forma da lei.

Os servidores públicos estaduais devem ter sempre à mão este manual, que solucionará dúvidas e permitirá uma ação mais segura e eficaz no trato dos documentos públicos. Sugestões e melhorias poderão ser feitas através do Fale Conosco disponível no site do PROGED.



## OBJETIVOS

- Auxiliar os servidores estaduais nas atividades referentes à gestão documental no Estado do Espírito Santo.
- Tornar conhecidas, de maneira formal, as deliberações do Governo do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades desenvolvidas através do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP.
- Padronizar o registro, a movimentação, o arquivamento e a eliminação de documentos, delineando e detalhando suas particularidades.
- Uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos nos protocolos, a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento definitivo.
- Fixar limites de responsabilidade no desempenho das atividades ligadas ao registro, movimentação, arquivamento e eliminação de documentos.
- Aumentar a velocidade na recuperação de informações, assegurar a uniformização das rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário do SEP.
- Padronizar os controles e formas de arquivamento dos documentos.
- Disciplinar a eliminação dos documentos que, na avaliação, são considerados sem valor permanente, preservando a documentação essencial para o funcionamento da Administração.

## ABRANGÊNCIA

- O presente Manual se insere nas diretrizes elencadas por meio de legislação específica, sendo de aplicação obrigatória para os **Órgãos e Entidades do poder Executivo Estadual**, estando todo o seu conteúdo disponibilizado no site do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>).

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988.
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências
- Decreto nº 998-R, de 5 de fevereiro de 2002.
- Permanência de processos em poder do servidor público.
- Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- Decreto nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005.
- Institui o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.
- Portaria SEGER nº 60-R, de 27 de agosto de 2009.
- Institui procedimentos para o descarte de processos e demais documentos passíveis de eliminação.
- Portaria SEGER nº 39-R, de 06 de junho de 2011.
- Institui o Manual de Gestão Documental como referência normativa para a execução dos procedimentos de gestão documental.
- Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012.
- Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.
- Portaria SEGER nº 16-R, de 21 de setembro de 2016.
- Estabelece obrigatoriedade de uso da funcionalidade Boletim Eletrônico do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP.



# PARTE I

## DIRETRIZES GERAIS

## PARTE I - DIRETRIZES GERAIS

### 1. **METODOLOGIA DAS ROTINAS DE TRABALHO**

- 1.1 Revisar mensalmente as rotinas de trabalho, buscando sempre novos procedimentos que otimizem as atividades setoriais.
- 1.2 Ser proativo e cooperar para alcançar níveis satisfatórios no desenvolvimento das atividades, trabalhando sempre em equipe é dever de todo servidor público.
- 1.3 Manter os setores de trabalho organizados, evitando o acúmulo desnecessário de documentos e processos, obedecendo os prazos de tramitação determinados pelo Decreto 998-R de 05 de fevereiro de 2002, enviando-os para arquivamento quando expirado o prazo de guarda corrente.

### 2. **ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

#### 2.1 **Qualidade no Atendimento**

Atendimento é o ato de servir, ou seja, receber com atenção os usuários internos ou externos, requerendo de quem o executa muita responsabilidade e receptividade.

Usuário é todo cidadão que se dirige a uma instituição pública para obtenção de uma informação ou serviço.

- 2.1.1 O servidor deve atender ao cliente ou ao usuário da melhor forma possível, ou seja, da forma que gostaria de ser atendido, ou ainda melhor.
- 2.1.2 Os idosos a partir de 60 anos, gestantes, deficientes e pessoas com crianças de colo deverão ter atendimento preferencial individualizado (Lei Federal Nº 10.741, de 01.10.2003, institui o Estatuto do Idoso).
- 2.1.3 Os setores que promovem atendimento deverão se adequar às legislações vigentes que regulam o tratamento preferencial.
- 2.1.4 No atendimento presencial é fundamental estabelecer um relacionamento de confiança e qualidade. A qualidade no atendimento está diretamente relacionada à forma como o atendente conduz a relação de troca com o usuário.

#### 2.2 **Comportamentos Inadequados**

- 2.2.1 Usar de gírias, jargão, diminutivos, bem como chamar o usuário de



“meu amor”, “meu querido”, “ei amigo”, “meu ou minha filha”.

- 2.2.2 Interromper a fala do usuário.
- 2.2.3 Demonstrar insegurança.
- 2.2.4 Alimentar-se durante o atendimento.
- 2.2.5 Informar com dúvidas: caso não saiba informar com precisão, não diga “não sei”, peça um instante ao usuário e procure informar-se.
- 2.2.6 Os usuários não devem presenciar discussões entre funcionários. Problemas internos devem ser resolvidos internamente, não devem ser repassados aos usuários.

### 2.3 **Procedimentos para Atendimento ao Telefone**

- 2.3.1 Identifique o órgão ou entidade – “NOME DO ÓRGÃO”.
- 2.3.2 Identifique o atendente – “NOME DO ATENDENTE”.
- 2.3.3 Faça uma saudação – “BOM DIA” ou “BOA TARDE”.
- 2.3.4 Trate o usuário pelo nome.
- 2.3.5 Mostre-se disponível para assumir responsabilidades.
- 2.3.6 Fale devagar, com clareza e objetividade.
- 2.3.7 Mostre-se interessado, ouça atentamente.
- 2.3.8 Faça o usuário sentirem-se importantes – seja cortês.
- 2.3.9 Jamais diga, “só um minuto”, prefira “aguarde um momento”.
- 2.3.10 Caso a providência solicitada seja demorada, agende com o usuário data e hora para retornar à ligação e receber resposta à sua consulta.
- 2.3.11 Prometa somente providências que poderá cumprir.

## 3. **CONCEITUAÇÃO BÁSICA**

### 3.1 **Arquivo**

- 3.1.1 Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

- 3.1.2 Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.
- 3.1.3 Edifício em que são guardados os arquivos.
- 3.1.4 Móvel destinado a guarda de documentos.
- 3.1.5 Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

### 3.2 **Arquivo Corrente**

Formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes até o cumprimento de sua vigência. São aqueles documentos setoriais dos quais fazemos uso para a execução de nossas atividades cotidianas.

### 3.3 **Arquivo Intermediário**

Formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razão de interesse administrativo, jurídico aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### 3.4 **Arquivo Permanente/Histórico**

Formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

### 3.5 **Autuação de Documentos**

É o registro de documentos no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, transformando-os processos. Os documentos que se tornam processos deverão receber capas em material adequado visando a proteção e identificação, evitando o uso de pastas do tipo A-Z.

### 3.6 **Avaliação e Destinação Final dos Documentos**

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.

Destinação: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

### 3.7 **Documento**



Unidade de registro de informações, independente do o suporte, forma e formato. Assim, documento é todo o registro material da informação: uma fotografia, um registro eletrônico, digitalizados, filme VHS, etc.

## Classificação dos Documentos conforme sua característica

Categoria	Conceito	Exemplos
Espécie	Configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório, Ata, Nota Fiscal, Processo.
Forma	Estágio de preparação e tramitação de documentos.	Original, cópia, rascunho, minuta.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e com o modo como foi confeccionado.	Cartaz, folha, mapa, planta.
Natureza do Assunto	Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança	Segundo o art. 17 da Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012, os documentos poderão ser classificados como: ultrassecreto; secreto ou reservado.
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Papel, filme, mídia eletrônica.
Tipologia	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que o gerou.	Boletim de frequência, boletim escolar, boletim de ocorrência, Ata de Reunião, Nota Fiscal de Serviço, Processo Funcional, Processo de aquisição de material de consumo.

Adaptado de GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo-SP: Divisão de Arquivo de Estado, 1998.

### **3.8 Documento de Arquivo**

É um documento produzido, recebido, por pessoa ou organização seja ela pública ou privada, a fim de provar ou informar suas obrigações legais na condução das suas atividades.

São considerados como documentos de arquivo: requerimentos, ofícios, comunicados, memorandos, cartas, processos, dossiês, relatórios e etc.

### **3.9 Documentos de Atividade-Meio**

Documentos que refletem um conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

### **3.10 Documentos de Atividade-Fim**

Documentos que refletem o conjunto de operações que a instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para seu funcionamento.

### **3.11 Documento Digital**

É um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Ex.: texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI, processo eletrônico.

### **3.12 Documento Digitalizado**

Aquele que, por meio da digitalização, foi convertido para formato digital. Todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado.

### **3.13 Documento Eletrônico**

É todo documento acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Ex.: filme



em VHS, música em fita cassete. Dessa forma, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

### **3.14 Manutenção e Preservação de Documentos e ou Processos**

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

É todo procedimento que visa à preservação dos suportes documentais, desde a sua produção orientando para o correto manuseio, arquivamento e destinação final.

### **3.15 Produção de Documentos**

Atividade relacionada à elaboração de documentos oficiais relativos às atividades meio e fim, bem como à implantação de sistemas de organização da informação, assim como de novas tecnologias.

### **3.16 Processos**

Conjunto de documentos de caráter decisório, reunidos no decurso de uma ação administrativa ou jurídica. É considerado como processo todo documento que tenha sido registrado no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP.

O conjunto de documentos produzidos anteriormente a implantação do SEP, também são considerados processos.

### **3.17 Setor de Protocolo**

É o setor diretamente responsável pela protocolização e/ou autuação de documentos, bem como pelas demais funções relacionadas no tópico “Atribuições e Competências”, vide item 4.

A protocolização de documentos também poderá ser executada pelo setor de atendimento.

### **3.18 Pontos de Tramitação/Setores**

São todos os setores/órgãos por onde os processos podem tramitar.

### **3.19 Tramitação de Documentos e Processos**

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite, inclusive nos sistemas de Workflow.

**PARTE II**

GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ROTINAS DE PROTOCOLO:  
PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO



## PARTE II – GESTÃO DE DOCUMENTOS

### ROTINAS DE PROTOCOLO: PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO

#### 1. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

A gestão documental é uma atividade indispensável à eficácia da política de gestão pública, pois assegura o efetivo controle dos documentos desde a sua origem. Assim, deve-se ter consciência da importância dessa atividade.

Considera-se crime contra a Administração Pública extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente com pena de reclusão de 1 (um) a 4 (quatro) anos (Art. 314, do Código Penal Brasileiro, Decreto Lei 2848 de 07 de dezembro de 1940).

##### 1.1 Do Protocolo

- 1.1.1 Receber, classificar, registrar, autuar e numerar as páginas dos processos por ele autuados.
- 1.1.2 Organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à movimentação de mensageria/malote entre órgãos.
- 1.1.3 Zelar para que a solicitação de processo e documentos entre órgãos, via de regra, seja realizada entre setores de protocolo.

##### 1.2 De todas as unidades do órgão

- 1.2.1 Propor a atualização das técnicas de Protocolo.
- 1.2.2 Manusear processos, zelando pela manutenção da ordem das folhas e integridade do conteúdo.
- 1.2.3 Prestar informações sobre localização de processos e documentos.
- 1.2.4 Observar as normas estabelecidas neste manual mesmo nos casos em que o órgão possuir central de atendimento.
- 1.2.5 Não retirar documentos de um processo sem formalizar a retirada das folhas por meio de despacho, caso contrário a retirada deverá ser objeto de inquérito administrativo, para apuração de responsabilidade.
- 1.2.6 Numerar todas as folhas juntadas ao **processo**.

- 1.2.7 Providenciar a substituição das capas dilaceradas sempre que necessário, evitando tramitação de processos em mal estado de conservação.

## 2. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 2.1 Todo documento ou processo, para “dar entrada” (ingressar) nos Órgãos do Poder Executivo Estadual, serão recebidos pelo Setor de Protocolo, ou pelas Unidades Protocolizadoras previamente definidas para esse fim.
- 2.2 No ato do recebimento do documento ou do processo, deverá ser conferido:
- 2.2.1 Destinação existente no despacho.
- 2.2.2 Número do processo ou documento, que deverá estar relacionado em Boletim eletrônico – BE, Boletim de Documentos – BD ou semelhante (ver item 4 – Parte V).
- 2.2.3 Após as devidas conferências, efetuar **imediatamente** o recebimento do BE e no BD ou semelhante informando a data, horário e nome legível.
- 2.3 Registrar, no processo ou documento, a recepção do mesmo no órgão, por meio do *Carimbo de Recebimento*, devendo ser informados data, horário, local e nome legível do recebedor.



- 2.4 Todos os processos encaminhados por meio de BE deverão ser recebidos no SEP no ato da entrega.
- 2.5 Todos os setores são responsáveis por conferir as folhas do processo antes do seu encaminhamento.
- 2.6 **Documentos avulsos** que são enviados aos setores protocolizadores, **não** precisarão ser numerados, pela unidade demandante.

- 2.7 Numerar todas as folhas do **processo**, no canto superior direito utilizando, sempre que possível, o carimbo de *Numeração de Folha*.

The image shows two rectangular stamps. The left stamp is titled 'Folha N.º' and features a large '00000000' in the center. It includes fields for 'Nº PROCESSO' (vertical), 'Rubr.:', and 'SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE'. The right stamp is titled 'SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE' and includes fields for 'Nº Proc.:', 'Folha N.º', and 'Nome Legível'.

- 2.8 Caberá aos setores incluir o carimbo de *Numeração Conferida* na última folha do **processo**.

The image shows a rectangular stamp titled 'SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE' and 'NUMERAÇÃO CONFERIDA'. It includes fields for 'Até a folha N.º', 'Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_', and 'Nome Legível/Carimbo do Servidor'.

- 2.9 O prazo para permanência de documentos e processos no Setor de Protocolo é de 48 horas contadas a partir da data e hora de seu recebimento, ressalvados os prazos estabelecidos em legislação específica.
- 2.10 Os documentos e processos que, por razão extraordinária, venham a ser recebidos após o término do horário regular de funcionamento do órgão, terão o prazo de permanência no Protocolo contado a partir do próximo dia útil após a entrega.
- 2.11 Os documentos/processos que eventualmente ultrapassarem o prazo de permanência estabelecida nesse manual deverão ser devidamente justificados.
- 2.12 Os processos que possuírem mais de um volume, só poderão ser recebidos se todos os volumes estiverem juntos.
- 2.13 Nenhum processo poderá tramitar no SEP sem que todas as suas páginas estejam devidamente numeradas, rubricadas e contendo o número do pro-

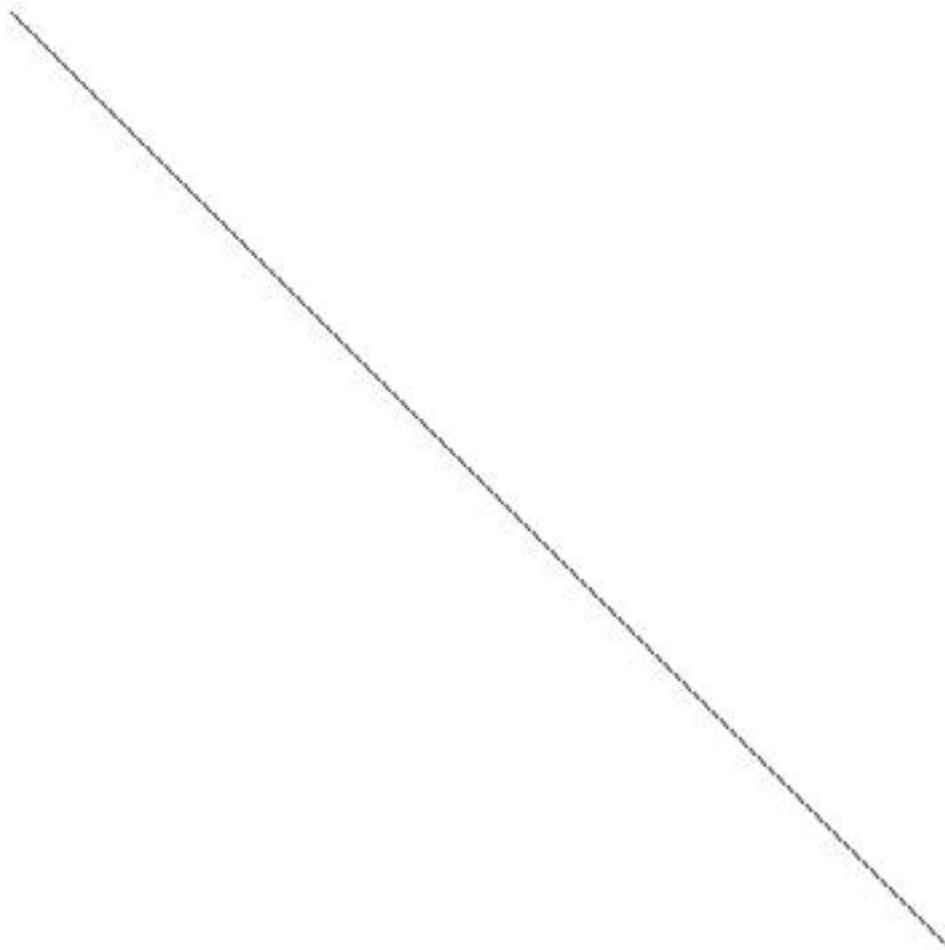
cesso (ver item 2 – Parte V), bem como com os espaços em branco inutiliza-

O prazo para permanência de documentos e processos no Setor de Protocolo é de 48 horas contadas a partir da data e hora de seu recebimento, ressalvados os prazos estabelecidos em legislação específicas.

Os documentos e processos que, por razão extraordinária, venham a ser recebidos após o término do horário regular de funcionamento do órgão, terão o prazo de permanência no Protocolo contado a partir do próximo dia útil após a entrega.

Os documentos/processos que eventualmente ultrapassarem o prazo de permanência estabelecida nesse manual deverão ser devidamente justificados.

Nenhum processo poderá tramitar no SEP sem que todas as suas páginas estejam devidamente numeradas, rubricadas e contendo o número do processo, bem como com os espaços em branco inutilizados.





dos, conforme abaixo.

### 3. TRIAGEM DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

3.1 Caberá aos servidores lotados no **Setor de Protocolo** identificarem, após o recebimento, quais documentos ou processos deverão ser registrados ou autuados, observando o seguinte:

3.1.1 Documentos e Processos de caráter comum.

- a) Conferir destinação.
- b) Identificar a necessidade de registro mecânico ou eletrônico.
- c) Conferir numeração.
- d) Registrar o número de folhas por meio do carimbo “Numeração Conferida”

3.1.2 Documentos de caráter reservado, sigiloso ou particular.

- a) Conferir destinatário.
- b) Relacionar no *Boletim de Documento* (ver item 4 – PARTE V) ou Livro de Protocolo.
- c) Encaminhar ao interessado.

3.1.3 Documentos e Processos em caráter de urgência.

São considerados como de caráter de urgência: mandados de segurança, ações ordinárias, citações, contraféis, intimações, calamidade pública e outros que se relacionem diretamente à observância de prazos.

- a) Conferir destinação.
- b) Identificar a necessidade de registro mecânico ou eletrônico.
- c) Conferir numeração.
- d) Esses documentos ou processos terão tratamento preferencial, devendo ser distribuídos imediatamente.

3.1.4 Documentos e Processos prioritários.

Todos os órgãos deverão adotar procedimentos para promover a imediata tramitação dos documentos que têm sua prioridade definida em lei específica.

### 3.2 Registro de Documentos Avulsos (Não Cadastrados no SEP)

- 3.2.1 O registro de documentos por protocolização consiste em gravar no mesmo o número do registro de entrada, data e horário, por meio de carimbo ou aparelho protocolizador.
- 3.2.2 A parte interessada receberá, em contrapartida, um comprovante de entrega com as mesmas informações mencionadas anteriormente.
- 3.2.3 O referido registro mecânico deverá, apenas, ser utilizado para o recebimento de documentos avulsos, a serem anexados ou não a processos já autuados no SEP.
- 3.2.4 Alguns documentos, conforme sua tipologia, principalmente os de natureza particular (panfletos, prospectos, avisos, convites, informes publici-

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (NOME DO ÓRGÃO)	<b>BOLETIM DE DOCUMENTO</b>	Nº _____
<b>ORIGEM</b>		
SIGLA DO ÓRGÃO _____ 	SIGLA DA UNIDADE _____ 	
<b>DESTINO</b>		
SIGLA DO ÓRGÃO _____ 	SIGLA DA UNIDADE _____ 	
	<b>DOCUMENTOS Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01		
02		
03		
04		
05		
	ASSINATURA EXPEDIDOR	
DATA		DATA
	ASSINATURA RECEBEDOR	
		APÓS RECEBIDO E DATADO, DEVOLVER PARA A CONFERÊNCIA E ANOTAÇÃO



tários, faturas, notas fiscais, duplicatas, extratos e avisos bancários), não devem ser registrados no SEP, salvo se implicarem decisão administrativa.

#### 4. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO – SEP

4.1 Verificar no SEP, se o documento já foi autuado, para evitar “reautuação”.

4.2 Autue o documento no SEP, informando:

4.2.1 Nome completo de todos os interessados sem abreviação ou acentuação.

4.2.2 CPF ou CNPJ nos casos de Pessoa Física e Jurídica respectivamente (obrigatório).

4.2.3 Resumo da solicitação, de forma clara e sucinta.

4.2.4 Código do tipo documental, conforme o Plano de Classificação das atividades meio e fim dos órgãos (Consultar item 5 da presente norma).

4.2.5 Marcar a Sinalização e Pendências quando necessário.

4.2.6 Informações Complementares (n.º do ofício, registro funcional, n.º do registro mecânico, entre outros), se necessário.

4.2.7 Órgão e setor autuador.

4.3 Nos casos de alteração de nome do interessado em razão do estado civil (divórcio, casamento) ou alteração judicial, deverá ser acrescentado o novo nome no campo interessado, mantendo-se o anterior.

4.4 Caso seja identificado algum processo produzido anteriormente à implantação do SEP e o mesmo necessite tramitar, *inclusive para arquivamento*, esse deverá ser autuado no sistema e constar no campo resumo, além das informações necessárias, a sigla do órgão de origem, o número do processo antigo e o ano do registro. **Exemplo:** SEGER/12345/1990.

4.5 Para fins de autuação, considera-se como interessado o signatário do documento, quando pessoa física, ou aquele cujo assunto do processo lhe interessar/envolver diretamente.

4.6 No caso em que o signatário representar pessoa jurídica, considera-se como interessado a própria instituição ou empresa, devendo neste caso, ser registrado o referido nome no sistema.

- 4.7 Não é permitido a utilização de abreviação, acentuação e nem **de caracteres especiais (#, \$, %, \*...)** pois isso dificulta a busca e localização posterior do processo.
- 4.8 Todo processo relacionado ao servidor deverá ser autuado colocando-se como interessado o nome completo, independentemente do assunto, inclusive Processos Administrativos (PAD) ainda que a peça inicial esteja em nome da unidade.
- 4.9 Os prontuários médicos poderão ser autuados e neste caso o nome do paciente deverá constar no campo interessado do processo.
- 4.10 A emissão da etiqueta de autuação poderá ser preferencialmente em duas vias sendo uma na capa e outra na folha inicial do processo ou em uma única via que deverá ser colada na capa do processo.
- 4.11 Todo servidor deverá enviar às Unidades Protocolizadoras, por despacho, a especificação para a autuação do documento, tais como o nome do interessado, descrição do assunto, o nº de CPF caso pessoa física e o CNPJ para pessoa jurídica, bem como o código de classificação do documento, conforme especificado no item 5 – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO.
- 4.12 Processos já apensados, recebidos de órgãos que não estejam no âmbito no PROGED devem ser autuados e anexados no SEP, dando sequência da numeração original e sequencial dos autos, para fins de controle de tramitação. Deve-se autuar no SEP, mas preservar a formatação do órgão de origem, pois não são regidos pelo PROGED, e a etiqueta deverá ser colada na capa original do órgão de origem.
- 4.13 Não serão permitidos os seguintes procedimentos relacionados à autuação de processos no SEP:
- 4.13.1 Reautuação de processos bem como reaproveitamento de número.
  - 4.13.2 Reserva de número de processos, a qual será considerada fraude.
  - 4.13.3 Autuação de expedientes incompletos, ou seja, que dependam de entrega, pela parte, de outros papéis ou documentos necessários à sua instrução. Neste caso, os expedientes deverão ser registrados mecanicamente, relacionando por despacho os documentos que não foram entregues. Atendi-



das as pendências, o processo poderá ser autuado normalmente.

4.13.4 Registro ou autuação de documentos ilegíveis.

4.13.5 Autuação de cópia de processos.

## 5. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO

A atividade de classificar documentos para autuação no SEP, ou seja, atribuir códigos numéricos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) das atividades meio e fim, será realizada pelo setor de protocolo com o auxílio do setor que produziu ou solicitou a produção de um documento.

5.1 Os documentos produzidos pelas atividades meio deverão ser classificados de acordo com o PCD da área meio disponibilizado no site do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>) e das atividades fins, deverão ser classificados através do PCD de cada Órgão.

5.2 Cabe a todas as Unidades do órgão fazer a leitura de cada documento, a fim de verificar seu assunto informativo e a que tipo documental corresponde, atribuindo-lhe um código conforme o PCD.

**Exemplo:** O setor de compras recebeu a solicitação de um determinado setor para efetuar a aquisição de computadores. Após juntar toda a documentação, o setor de compras deverá indicar na C.I. remetida ao protocolo o código de classificação a ser adotado àquele documento, que vai conferir se o mesmo corresponde ao que foi solicitado ao protocolo.

5.3 Na autuação do processo, registrar no SEP o código referente à classificação, conforme orientação do setor e em caso de documento que se iniciar nas unidades protocolizadoras classifica-lo com o código correto conforme o PCD.

## 6. INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS

Para a montagem correta de um processo, o servidor deve proceder da seguinte forma:

6.1 Reunir o(s) documento(s) em forma de caderno utilizando capa própria, apenas como elemento de proteção, na qual deverá ser colada a respectiva etiqueta emitida pelo SEP, **portanto, não será numerada, nem** contada e não será permitido escrever ou exarar informações nela, salvo etiquetas de “ur-

gente/prioritário”.

- 6.2 Os processos de servidores e/ou clientes que são definidos por lei como de atendimento prioritário deverão tramitar com uma etiqueta de “URGENTE” na capa e terão prioridade no encaminhamento e no atendimento. Deverão conter cópia de documento comprobatório relativo a prioridade requerida.
- 6.3 Colar uma via da etiqueta, de identificação do processo, na capa.
- 6.4 Numerar as folhas do processo obrigatoriamente a partir da primeira folha, no canto superior direito sempre que possível (Ver item 2 – PARTE V) e nos casos em que não houver espaço poderá ser utilizado outros espaços, do mesmo lado, visando evitar sobrescrever alguma informação.
- 6.5 Informar em todas as folhas o número do processo no qual a mesmas se encontram, rubricando a informação registrada.
- 6.6 Utilizar materiais adequados, como grampo trilho plásticos, cliques em epóxi visando a segurança e preservação dos documentos, conforme notas técnicas disponíveis no site do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>)
- 6.7 É obrigatório a abertura de um novo volume sempre que os documentos ultrapassarem **400 folhas**, ficando proibido o uso de pastas do tipo A-Z, e neste caso deverá ser utilizado capas de processos do tipo “expansiva”.
- 6.8 Caso o processo possua página totalmente em branco, deverá ser acostado na referida página o carimbo próprio.

(Exemplo do carimbo na folha)





- 6.9 Em regra, não será permitido a perfuração de documentos com dimensões reduzidas, pois tem-se a possibilidade do mesmo se perder. Neste caso, utiliza-se o Termo de Colagem, conforme item 7 da presente norma.

**Termo de Colagem**

Nesta data fizemos a colagem do seguinte documento: (descrever as informações que identificam o documento como: nome do documento, número, data de emissão, etc.)

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO SERVIDOR/ASSINATURA)

(Sigla do órgão/unidade)

7. **ROTINAS PARA COLAGEM DE DOCUMENTOS**
- 7.1 O carimbo numerador de página deverá ser exarado de forma que atinja parte do documento colado e parte da folha em que foi colado.
- 7.2 Todo termo de colagem deve vir com, no mínimo, as seguintes informações: nome do titular a que o documento se refere, nº do documento, data e Órgão de Expedição. No caso de documentos de natureza financeira, deverá-se informar pelo menos o nº de série do documento e o valor a que se refere, seguido necessariamente da sua descrição por extenso, por razões de segurança da informação. Com relação às mídias deverão ser identificadas com o número do processo e seu conteúdo.
- 7.3 Quando for necessário a colagem de um documento que possua as mesmas dimensões que o processo, o Termo de Colagem deverá vir no verso da folha em que foi colado o documento.
- 7.4 Caso o documento possua informações também no seu verso, a colagem do documento deverá ser feita somente pela margem esquerda ou superior para permitir a leitura das informações existentes no seu verso.

(SIGLA ORGÃO/UNIDADE)	
Nº Proc.: 0004224511886	
Fls. Nº: 004	Assinatura: <i>[Assinatura]</i>
Rubrica	

Recebi do Sr. (Empresa) _____	
_____	
a quantia de _____	
_____	
proveniente de: _____	
_____	
_____	_____
data	assinatura

### Termo de Colagem

Nesta data fizemos a colagem do seguinte documento: (descrever as informações que identificam o documento como: nome do documento, número, data de emissão, etc.)

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO SERVIDOR/ASSINATURA)

(Sigla do órgão/unidade)

## 8. MONTAGEM DE VOLUMES PARA PROCESSO

É o procedimento de desdobrar processos volumosos, em tantos volumes quantos necessários, com o objetivo de facilitar o seu manuseio.

- 8.1 É obrigatório a abertura de um novo volume sempre que os processos alcançarem o limite de **400 folhas**.
- 8.2 Todos os volumes dos processos deverão conter a respectiva etiqueta emitida pelo SEP com a identificação do volume, obedecendo à ordem cronológica. O número do volume deverá ser informado na opção “Corrigir Processo”, no campo quantidade de volumes.
- 8.3 A quantidade dos volumes bem como a sua ordem cronológica, será gerenciada pelo SEP, e estará evidenciada na reemissão das etiquetas.
- 8.4 O *Termo de Abertura de Volume* deverá ser colocado sempre no início de um novo volume.

(SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE)

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedemos

à abertura deste volume de nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_,

que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Legível/Carimbo do Servidor

- 8.5 O *Termo de Encerramento de Volume* deverá ser colocado no final do volume que será encerrado.

(SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE)

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedemos

ao encerramento deste volume de nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_,

que finaliza com a folha nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Legível/Carimbo do Servidor

- 8.6 Os volumes deverão receber uma única numeração de folha, do primeiro ao último volume, sendo numerados inclusive o Termo de Abertura de Volume

e o Termo de Encerramento de Volume, os quais serão inseridos na sequência normal de folhas dos respectivos processos.

- 8.7 Os Termos de Abertura de Volume e de Encerramento de Volume poderão ser, produzidos à mão ou eletronicamente (Word ou Excel) desde que o seu conteúdo seja igual ao do carimbo.
- 8.8 Nenhum outro documento ou folha poderá ser juntado a partir da lavratura do Termo de Encerramento do Volume, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas (entranhamentos) e despachos deverão ser feitas no novo volume a ser aberto, ‘ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores. Esse procedimento poderá ser realizado por todos os setores.
- 8.9 A inserção de qualquer alteração/correção nos dados de identificação do nome do processo implicará, obrigatoriamente, a troca das etiquetas de todos os volumes, para que os dados permaneçam iguais.
- 8.10 Todos os volumes deverão tramitar juntos.

## 9. NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS PROCESSOS

Para que haja padronização, organização e maior segurança na tramitação dos processos e documentos do Governo, o servidor deve atentar para os seguintes procedimentos:

- 9.1 A capa será considerada apenas como “elemento de proteção” do processo, por não ser um elemento apropriado para armazenar informações com segurança, uma vez que é passível de substituição e sobremaneira suscetível a danos físicos. **Portanto, não será numerada, nem contada.**
- 9.2 As folhas do processo deverão seguir uma única sequência cardinal iniciada e contada a partir da primeira folha do processo, no canto superior direito, devendo ser exarada em outra posição para evitar sobrescrever alguma informação.
- 9.3 Todas as folhas do processo deverão estar devidamente numeradas, rubricadas e ter inserido o número do processo em cada folha (Ver item 2 – PARTE V).
- 9.4 Não é permitido partição de números, como 10-A, 10-B, 10-C, 10-1, 10-2, 10-3,



nem qualquer outra forma de partição de numeração.

- 9.5 A numeração de folhas, assim como o número do processo não poderão ser exarados a lápis ou similares.
- 9.6 Documentos oficiais como Certidões, Certificados ou outros de conteúdo autônomo, deverão ser numerados com extremo zelo para que informações do seu conteúdo não sejam sobrescritas.
- 9.7 A numeração de páginas dos documentos recebidos para autuação no SEP será de responsabilidade da unidade protocolizadora. No caso de juntadas (entranhamentos) posteriores e abertura de volumes, a numeração será de responsabilidade de todos os setores.
- 9.8 Todos os setores/unidades são responsáveis pela numeração das folhas que porventura juntar ao processo. Se o setor/unidade identificar que o processo recebido foi encaminhado sem que as folhas estejam devidamente numeradas, será facultada ao servidor a opção de numerá-las ou devolver à origem para que seja providenciado o acerto da numeração.
- 9.9 **Toda** correção de numeração deverá ser justificada quanto à sua motivação, por meio de despacho datado e assinado pelo autor da alteração.
- 9.10 A correção da numeração deverá ser feita com a utilização de um simples e único traço sobre a numeração anterior, mantendo plenamente visível e identificável o número que foi substituído, mantendo, dessa forma, a memória dos atos no processo. Nunca se deve anular a informação anterior com corretivos, bolinhas ou outras formas que dificultem a identificação da numeração que está sendo substituída. Após a inutilização da numeração equivocada deve ser inserido um NOVO carimbo, com os dados correspondentes ao agente que efetuará a correção (setor/rubrica), mantendo-se assim a memória processual.
- 9.11 Todos os setores são responsáveis por conferir as folhas do processo antes do seu encaminhamento.
- 9.12 Caberá a todos os setores incluir o carimbo de numeração conferida (Ver item 3 – PARTE V) na última folha do processo.
- 9.13 Não será admitida apon carimbos na capa do processo.

10. **ENCAMINHAMENTO/TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

- 10.1 **Não** será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, devendo sua substituição ser realizada por qualquer setor e a nova etiqueta deverá ser solicitada às Unidades Protocolizadoras.
- 10.2 Nenhum processo poderá ser encaminhado sem a indicação clara do destino e de qual providência tomar.
- 10.3 Devem ser evitados carimbos de triagem ou despachos em documentos oficiais.
- 10.4 O carimbo de numeração de folha, nos processos, deverá ser inserido, evitando sobrescrever informações. Exemplo de documentos oficiais: Escrituras, Certidões e outros que não permitam rasuras, ressalvas ou demais formas de alteração.
- 10.5 O encaminhamento de processos deverá ser executado por despacho ou *Carimbo de Remessa*, devidamente datados e assinados.

- 10.6 **Cópias** de processos **não** poderão ser encaminhadas por meio de Boletim de Andamento (BA) e Boletim Eletrônico (BE), mas somente por Boletim de Documento (BD) (Ver item 4 – PARTE V) ou livro de protocolo, pois, caso contrário a digitação do BE acarretaria movimentação dos processos originais no SEP.
- 10.7 Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas es-



- tenham devidamente numeradas, rubricadas e os espaços em branco devidamente inutilizados, (Ver item 22 – PARTE V) podendo existir carimbo próprio de numeração em cada Unidade (Ver item 2 – PARTE V).
- 10.8** O trâmite de documentos, não protocolados, dar-se a por meio do Boletim de Documentos (BD) (Ver item 4 – PARTE V), ou Livro de Protocolo.
- 10.9** Conforme a natureza do assunto e visando o sigilo necessário, os processos e documentos de conteúdo ultrassecreto, secreto e reservado terão trânsito direto entre o receptor e o setor ao qual a documentação se destina, conforme definido na Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012.
- 10.10** O registro do trâmite de processos dar-se-á, em regra, diretamente no SEP, por meio de Boletim Eletrônico (BE), exceto nos casos em que o destinatário não utilizar o SEP.
- 10.11** A tramitação de processos entre os órgãos será executada sempre pelos Protocolos ou pelas Unidades Protocoladoras de cada órgão e, em regra, por mensageria oficial. Não será permitido sua tramitação **“em mãos”**.
- 10.12** Quanto ao preenchimento dos boletins e do Livro de Protocolo, devem ser observadas as seguintes recomendações:
- 10.12.1 Preenchimento de todos os campos.
- 10.12.2 Conferência rigorosa de todas as siglas, números e datas, pela Unidade Receptora.
- 10.12.3 Nome completo legível, ou carimbo, e assinatura. Caso haja inconsistências nas informações, o documento/processo poderá ser devolvido.
- 10.13** O registro do trâmite de processos dar-se-á excepcionalmente através de Boletim de Andamento (BA), em duas vias, nos casos em que o destinatário não possua o SEP.
- 10.13.1 A 1.ª via do BA acompanhará os processos até o setor final a que se destinam.
- 10.13.2 A 2.ª via do BA será carimbada em seu verso pelo setor de protocolo, apondo a data da entrega do processo no protocolo, e será devolvida ao setor emissor, que fará a digitação imediatamente colocando como receptor a expressão **“EM TRÂNSITO”**. Esta via será arquivada em pasta separada, para aguardar o retorno da 1ª via.



apor o *Carimbo Digitado* no referido boletim, assim que digitar o andamento no SEP.



## 11. **NORMAS GERAIS PARA DESPACHOS**

- 11.1 Aplicar os carimbos em sequência cronológica, preferencialmente no canto superior direito de cada folha.
- 11.2 Utilizar, ao máximo o verso das folhas sequencialmente para continuação de informações, despachos e carimbos.
- 11.3 Somente inutilizar os espaços em branco das folhas, com um risco a tinta, quando houver imperiosa necessidade de introdução de novas folhas no processo.
- 11.4 Não incluir no processo documentos ou anotações que não contribuam para esclarecimentos sobre o assunto em pauta, tais como: cópias em duplicidade, 2<sup>as</sup> vias de documentos (a não ser quando expressamente determinado pelas rotinas internas).
- 11.5 Zelar para que os despachos e informações inseridos no processo primem pela clareza e correção ortográfica do nosso idioma.
- 11.6 Manter o processo em bom estado de conservação e sempre que necessário, providenciar a substituição de sua capa e\ou etiqueta.
- 11.7 Prestar informações em letra legível no caso de despacho manual, seguindo sequência cronológica, colocando carimbo e assinatura com a identificação funcional abaixo do nome.
- 11.8 Contestações ou discordâncias de despachos de outros autores fazem-se por escrito, por meio de outro despacho, nunca se anulando o despacho do autor anterior ou recusando o seu recebimento.

- 11.9 Deverão ser ressalvadas e assinadas as anulações entrelinhas, bem como os acréscimos “Em tempo”.
- 11.10 **Não** anular despachos equivocados com a colagem de tarja de papel, nem conseqüentemente despachar sobre o “remendo” feito. Despachos errados devem ser anulados pelo próprio autor, com o *Carimbo Sem Efeito* e redigidos novamente, quando a correção não puder ser realizada conforme descrito no item.



- 11.11 **Não** anular palavras ou números equivocados, neste caso, deve-se utilizar a palavra “digo”, entre vírgulas.
- 11.12 Fica proibido a rasura, feitas à mão, nas etiquetas coladas nas capas para a identificação do processo.
- 11.13 Quando for detectado erro ou qualquer outra incorreção na etiqueta de autuação, as Unidades Setoriais deverão solicitar a correção no **SEP**, às Unidades Protocolizadoras, e troca da referida etiqueta.
- 11.14 O despacho de encaminhamento deverá seguir uma ordem cronológica e ser a última informação constante do processo, devendo vir após o entranhamento de documentos (laudos técnicos, certidões e outros).
- 11.15 Os despachos, informações ou pareceres, para processos apensados, deverão ser registrados sempre no processo **objeto da análise**, preservando assim o histórico processual do procedimento realizado, quando do seu desapensamento.
- 11.16 Após cumpridas as finalidades administrativas ou técnicas, o processo deverá receber o despacho de “Arquive-se” e ser encaminhado **ao arquivo intermediário** conforme prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim. A atualização do arquivamento também deverá ser efetuada no SEP.



- 11.17 Os processos apensados deverão ser desapensados antes de serem enviados para o Setor de Arquivo.

## 12. **JUNTADA (ENTRANHAMENTO) DE DOCUMENTOS**

É o ato de incorporar documentos (juntar num só corpo, dar unidade) a um processo no SEP.

Os documentos deverão ser inseridos pelas próprias unidades que estiverem de posse do documento, sempre que a informação neles contida seja fundamental para o encaminhamento de ações ou para a tomada de decisões necessárias à resolução da demanda.

- 12.1 O documento que foi incorporado receberá numeração de folha sequencial à do processo e deverá também conter o número dele.
- 12.2 Qualquer unidade executará a juntada (entranhamento) de documentos, devendo a referida juntada (entranhamento) ser mencionada em despacho.
- 12.3 Sempre que houver necessidade de acréscimo de documento ao processo, este será registrado no despacho, que sucederá à (s) folha (s) acrescentada (s), onde deverá ser citada a numeração da folha que o (s) documento (s) recebeu (ram).

## 13. **DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS**

É o ato de desincorporar documentos do processo.

- 13.1 A disjunção poderá ser executada em qualquer unidade, desde que coloque o Termo de Disjunção.
- 13.2 Quando a disjunção ocorrer por ter sido feito uma incorporação equivocada

de uma única folha, no lugar do documento retirado deverá ser colocado o Termo de Disjunção, numerando-o com o número da folha que foi retirada.

- 13.3 Quando a disjunção ocorrer por ter sido feito uma incorporação equivocada de mais de uma folha sequencial no lugar dos documentos retirados deverá

O formulário é retangular e contém o seguinte texto: No topo, à esquerda, há um brasão circular. À direita dele, o texto 'SIGLA DO ORGAO/UNIDADE'. Abaixo disso, o título 'TERMO DE DISJUNÇÃO'. Segue o texto: 'Nesta data retiramos do presente processo as folhas, nº (s) \_\_\_\_\_'. Abaixo disso, uma linha horizontal. Depois, 'Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_'. Abaixo disso, outra linha horizontal. No rodapé, o texto 'Nome Legível/Carimbo do Servidor'.

ser colocado o Termo de Disjunção, numerando-o com o primeiro número da folha que foi retirada, e as demais deverão ser renumeradas.

- 13.4 Quando a disjunção ocorrer por entrega de documento ao interessado:
- 13.4.1 O documento a ser retirado deverá ser copiado, autenticado pelo servidor que for efetuar a retirada e colocado no lugar do documento original.
  - 13.4.2 No final do processo deverá ser colocado o Termo de Disjunção e o receptor do documento desincorporado, deverá datar e assinar abaixo do termo de disjunção.
  - 13.4.3 Nos processos que estiverem com questionamento jurídico, somente a Procuradoria Geral do Estado, ou jurídico da própria entidade, poderá autorizar a disjunção de documentos, ou por determinação judicial.

#### 14. APENSAMENTO DE PROCESSOS

É o ato de sobrepor (pôr em cima) um ou mais processos, autuados no SEP, mantendo cada um em suas capas e grampos **trilhos plásticos individuais**, acondicionando os mesmos unidos por amarração ou meio similar.

O apensamento ocorrerá quando surgir à necessidade de consultar informações complementares contidas em outro processo, dessa forma, laudas técnicas, despachos deverão ser juntados ao processo objeto da análise.

- 14.1 O processo objeto da análise deverá permanecer acima dos demais e deverão estar unidos por meio de barbante, para que se possa identificar todos

os processos.

- 14.2 Todas as folhas juntadas (entranhamentos) devem ser inseridas no processo objeto da análise nunca devendo ocorrer nos demais apensados.
- 14.3 Deverá ser executado em todo setor, obedecendo às normas editadas neste manual.
- 14.4 Todos os processos a serem apensados deverão estar autuados no SEP; caso tenham sido produzidos anteriormente, devem ser autuados no sistema para efetuar o apensamento.
- 14.5 É uma operação de **caráter provisório**, devendo ao final da análise ser desapensado preservando o histórico processual.
- 14.6 **Não** se fará apensamento quando desse ato resultar prejuízo ao andamento dos processos ou quando a juntada (entranhamento) de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assunto em estudo.

O formulário é retangular e contém o seguinte texto:

SIGLA DE ORGAO/UNIDADE

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data apenso ao presente, o(s) processo(s) de nº (s) \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nome Legível/Carimbo do Servidor: \_\_\_\_\_

- 14.7 Em todos os processos apensados deverão conter o Termo de Apensamento exarado por carimbo ou à tinta e conter: data, assinatura, identificação do declarante e o(s) número(s) do(s) processo(s) a ele apensado.
- 14.8 Os materiais adequados para procedimentos de apensamento estão definidos em Nota Técnicas disponíveis no site do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>)
- 14.9 Todos os números referentes a processos apensados devem ser lançados individualmente em BE e BA quando da sua tramitação.

## 15. **DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS**

É o ato de separar um ou mais processos que foram previamente submetidos ao apensamento, devendo ser executado ao final da análise, ou quando devidamente justificado.

15.1 Deverá ser executado em todo setor, obedecendo às normas editadas neste manual.

15.2 Antes da separação física dos processos apensados, os setores deverão consultar o SEP para verificar se porventura o processo encontra-se anexado no sistema, e caso positivo, o setor deverá solicitar orientações ao Protocolo, antes de efetivar a separação física dos processos.

O formulário é retangular e contém o seguinte conteúdo:

- Logo do governo do Espírito Santo no canto superior esquerdo.
- Texto: SIGLA DO ORGAO/UNIDADE
- Título central: TERMO DE DESAPENSAMENTO
- Texto: Nesta data desapenso do presente, o(s) processo(s) de nº(s) \_\_\_\_\_
- Uma linha horizontal para preenchimento.
- Texto: Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Uma linha horizontal para preenchimento.
- Texto: Nome Legível/Carimbo do Servidor

15.3 O “Termo de Desapensamento”, deverá ser exarado por carimbo ou à tinta em todos os processos desapensados e conter: data, assinatura, identificação do declarante e o(s) número(s) do(s) processo(s) a ele desapensado.

## 16. **ANEXAÇÃO DE PROCESSOS**

É o ato de incorporar, física e eletronicamente, ou seja, sob capa única, processos registrados no SEP, referente ao mesmo interessado.

16.1 A anexação deverá preferencialmente ser executada entre processos do mesmo interessado, que tratem do mesmo assunto observando-se a ordem cronológica, podendo ocorrer com nome e assunto diverso, caso estejam correlacionados entre si.

A anexação é em regra uma operação de caráter permanente, ressalvadas os casos em que for executada efetivamente de forma equivocada.

16.2 A anexação de processos deverá ser solicitada ao Setor de Protocolo, por

meio de despacho, que é o setor competente para realizar esta tarefa.

- 16.3 O “Termo de Anexação”, deverá ser exarado na última folha de todos os processos que estão sendo anexados.

O formulário é retangular e contém o seguinte texto: No topo, à esquerda, há um brasão. À direita dele, o texto 'SIGLA DO ORGAO/UNIDADE'. Abaixo disso, centralizado, está 'TERMO DE ANEXAÇÃO'. Segue o texto: 'Nesta dala anexamos ao presente, o(s) processo(s) de nº (s)'. Abaixo disso há uma linha horizontal para o número do processo. Depois, o texto 'Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_' com linhas para a data. Na base, há o texto 'Nome Legível/Carimbo do Servidor' com uma linha para a assinatura.

- 16.4 O Setor de Protocolo, manterá a capa e o conteúdo do processo principal (o mais antigo), dispensando-se a capa do(s) processo(s) secundário(s) e colocando-se o conteúdo do(s) demais processos após a última peça do processo principal, que já deverá estar com o termo de anexação.
- 16.5 O processo anexado receberá numeração de folhas sequencial, devendo ser efetuada a renumeração da documentação que foi inserida. A correção da numeração deverá ser feita com a utilização de um simples e único traço sobre a numeração anterior, mantendo plenamente visível e identificável o número que foi substituído.

## 17. **DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS**

É o ato de desincorporar física e eletronicamente processos que foram anexados de forma equivocada.

Apesar da **anexação** em regra ser operação de caráter permanente, a previsão desta operação é necessária para a correção de erros na execução daquela operação.

- 17.1 A desanexação de processos deverá ser solicitada ao Setor de Protocolo, por meio de despacho, que é o único setor competente para realizar esta tarefa.
- 17.2 O “Termo de Desanexação”, será lavrado na última folha de todos os processos envolvidos.

Formulário de Termo de Desanexação. O formulário contém o seguinte texto:

SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE

**TERMO DE DESANEXAÇÃO**

Nesta data desanexamos ao presente, o(s) processo(s) de nº (s) \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome legível do Servidor/carimbo

17.3 Os processos desanexados deverão ser renumerados mantendo sua ordem cronológica, alterando-se o número do processo que consta em cada folha, quando o mesmo não corresponder à etiqueta da capa.

## 18. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

É o ato de recuperar um processo considerado como *desaparecido* ou *eliminado equivocadamente* pela Unidade Administrativa.

18.1 A reconstituição deverá ser formalmente solicitada ao Protocolo, pela chefia do setor em que o processo foi extraviado, depois de esgotados todos os seus recursos de busca e caso haja elementos para sua reconstituição.

18.2 A reconstituição deverá ser autorizada previamente pelo Gestor da unidade onde o processo foi extraviado, e deverá ser feita com a abertura de um processo com assunto “RECONSTITUIÇÃO”.

18.3 Se, após a reconstituição, aparecerem os autos originais, deverá ser providenciada a anexação entre ambos.

18.4 Caso um processo não seja localizado e o setor não tenha elementos para sua reconstituição o fato deverá ser comunicado ao Gestor da área subordinada.

18.5 Caso a reconstituição refira-se a processo eliminado equivocadamente, deverá ser aberto um processo de sindicância para apuração de responsabilidade, conforme a legislação em vigor.

### 18.6 Como montar o processo de Reconstituição

18.6.1 A unidade onde o processo foi extraviado, deverá elaborar uma Comunicação Interna – CI, juntando todos os elementos necessários à abertura do processo de “RECONSTITUIÇÃO”, justificando o motivo da reconstituição e



o número do processo extraviado.

18.6.2 Enviar a CI para o Setor de Protocolo.

18.6.3 O Protocolo autuará o processo de RECONSTITUIÇÃO da seguinte forma:

a) No campo “Nome” – o nome original do processo extraviado.

b) No campo “Assunto” – a expressão “RECONSTITUIÇÃO”.

c) No campo “Resumo da Solicitação” – o número e o assunto do processo extraviado.

18.6.4 O Setor de Protocolo fará o registro no SEP para o processo extraviado, no campo “Resumo da Solicitação”, informando: “O presente Processo foi reconstituído pelo processo nº .....

18.7 Após o registro no SEP o Setor de Protocolo encaminhará o processo de “RECONSTITUIÇÃO” ao setor de origem para dar continuidade aos trâmites e os encaminhamentos necessários.

**PARTE III**

GESTÃO DE DOCUMENTOS: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL



## PARTE III – GESTÃO DE DOCUMENTOS: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL.

### 1. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades.

É o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (DIBRATE, p.132)

Existem algumas modalidades de Plano de Classificação de Documentos: estrutural, funcional e por assunto. O mais indicado para instituições públicas é o modelo funcional pois, em razão das constantes mudanças que ocorrem nas estruturas de governo, entende-se que por mais que a estrutura organizacional se modifique, as funções se mantêm inalteradas.

- 1.1 A classificação dos documentos, produzidos nas **atividades-meio** dos órgãos, deverá seguir o Plano de Classificação do Governo do Estado do Espírito Santo que se encontra disponível em Publicações Técnicas no sítio do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>). Já os documentos provenientes das atividades finalísticas deverão ser classificados de acordo com o PCD-FIM de cada órgão.
- 1.2 Principais pontos a serem considerados para elaboração do **Plano de Classificação**, conforme modelo na próxima página:
  - 1.2.1 Estudar a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão.
  - 1.2.2 Levantar a legislação e as atribuições das unidades.
  - 1.2.3 Definir as atividades-fim e relacioná-las.
  - 1.2.4 Agrupar as atribuições idênticas e semelhantes para agrupá-las.
  - 1.2.5 Identificar nas atribuições do órgão:
    - a) **FUNÇÃO**: o conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos. A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas do órgão.

- b) **SUBFUNÇÃO:** o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função. A subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto.
- c) **ATIVIDADE** - a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função.
- d) **TIPOLOGIA OU TIPO DOCUMENTAL** - configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou.

1.2.6 Estabelecer finalmente o código para cada série documental.

Exemplo de esquema para elaboração do código para o PCD por função:



FUNÇÃO	03	Gestão de Recursos Humanos
SUBFUNÇÃO	03.03	Controle de Frequência
ATIVIDADE	03.03.01	Registro de Frequência
TIPO DOCUMENTAL	03.03.01.01	Crachás
	03.03.01.02	Cartão de ponto
	03.03.01.03	Escala de serviço
	03.03.01.04	Mapa de frequência
	03.03.01.05	Formulário de justificativa de faltas
	03.03.01.06	Folha de ponto
	03.03.01.07	Planilha de controle de horas extras
	03.03.01.08	Boletim de frequência

- 1.3 A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS) deverá submeter o Plano de Classificação à análise das pessoas das áreas produtoras para que elas se identifiquem com o referido instrumento.
- 1.4 Após aprovação interna, a CADS deverá encaminhar o PCD das atividades fim ao Arquivo Público para análise e aprovação.



## 2. **COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CADS)**

- 2.1 Compete às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS), juntamente com o setor produtor de documentos, elaborar o Plano de Classificação de Documentos da documentação produzida na Atividade-Fim do órgão.
- 2.2 As CADS, são grupos multidisciplinares de caráter permanente em suas respectivas áreas de atuação, responsáveis pela elaboração e aplicação de normas, procedimentos relativos à gestão de documentos, incluindo a elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.
- 2.3 É de responsabilidade da CADS a orientação e o controle do processo de análise e seleção, e eliminação de documentos de arquivo.
- 2.4 A CADS poderá sugerir adaptações às normas vigentes, de acordo com a realidade institucional, enviando-as para aprovação do Comitê Gestor.
- 2.5 É dever da CADS promover estudos, a fim de realizar a avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, construindo um Plano de Classificação e Destinação para esses documentos, submetendo-os à aprovação do Arquivo Público Estadual.

## 3. **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A avaliação constitui-se numa atividade decisiva na gestão de documentos, sendo essencial para a racionalização dos espaços físicos e preservação da memória, uma vez que define quais documentos de natureza histórica deverão ser preservados para fins de pesquisa, e conduzir de forma segura a eliminação dos documentos que já cumpriram sua finalidade administrativa.

Essa atividade resulta na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD.

- 3.1 A CADS deverá aplicar o *Formulário de Avaliação de Documentos – FAD* para fazer a avaliação de documentos, junto aos setores produtores dos documentos. O formulário encontra-se disponibilizado pelo PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>) em Formulários.
- 3.2 Reunir as informações colhidas na aplicação da FAD, para a elaboração da Tabela de Temporalidade (TTD) da atividade-fim do órgão.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (FAD)**

<b>I - DADOS DO ÓRGÃO</b>	
ÓRGÃO / SETOR:	DATA DA AVALIAÇÃO:
ENDEREÇO:	
COMPETÊNCIAS:	
ENTREVISTADOS:	
Nome:	Cargo:
<b>II – DADOS DO DOCUMENTO</b>	
ATIVIDADE:	<input type="checkbox"/> FIM <input type="checkbox"/> MEIO
NOME DO DOCUMENTO:	<input type="checkbox"/> PRODUZIDO <input type="checkbox"/> RECEBIDO
DESCRIÇÃO E OBJETIVO:	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:	
TRÂMITE:	
POSSUI VIAS? QUANTAS?	
INFORME O TRÂMITE DE CADA VIA:	

(Frente)



<b>VALOR PRIMÁRIO DO DOCUMENTO:</b>			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> LEGAL	<input type="checkbox"/> FISCAL	<input type="checkbox"/> TÉCNICO
<b>VIGÊNCIA</b>	<b>PRESCRIÇÃO</b>	<b>PRECAUÇÃO</b>	
<b>CRITÉRIO UTILIZADO PARA DESTINAÇÃO</b>			
Documento que seja cópia ou duplicata de original destinado à guarda permanente	<b>Eliminação</b>		
Documento cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros	<b>Eliminação</b>		
Documento cujo texto tenha sido impresso em sua totalidade	<b>Eliminação</b>		
Documento cujo texto esteja reproduzido em outro	<b>Eliminação</b>		
Documento que apresenta repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)	<b>Eliminação</b>		
Documento de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Lei, Decreto, Portaria, Resolução)	<b>Guarda permanente</b>		
Ato normativo que reflita a organização e funcionamento do órgão (regulamento, regimento, norma, organograma, fluxograma)	<b>Guarda permanente</b>		
Convênio, ajuste, acordo, termo de cooperação	<b>Guarda permanente</b>		
Balanco, livro-razão e livro-diário	<b>Guarda permanente</b>		
Ata, resolução	<b>Guarda permanente</b>		
Correspondência relativa à atividade-fim das unidades da Superior Administração	<b>Guarda permanente</b>		
Publicação oficial e/ou coprodução	<b>Guarda permanente</b>		
Projeto de edificações públicas e particulares	<b>Guarda permanente</b>		
Projeto de infraestrutura e equipamentos urbanos	<b>Guarda permanente</b>		
Documento que firme jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (parecer apreciado judicial ou administrativamente e que possua característica inovadora, não encontrada nos textos legais)	<b>Guarda permanente</b>		
Documento relativo à administração de pessoal (plano de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras)	<b>Guarda permanente</b>		
Documento relativo ao patrimônio imobiliário	<b>Guarda permanente</b>		
Documento que registra as atividades-fim do órgão (plano, projeto, programa, pesquisa, relatório anual)	<b>Guarda permanente</b>		
Documento que contenha vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais	<b>Guarda permanente</b>		
Documento de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes)	<b>Guarda permanente</b>		
Documentos relativos ao parcelamento do solo	<b>Guarda permanente</b>		
Outro. Especificar: _____	<b>A definir:</b>		
<b>PRAZO E DESTINAÇÃO ESTABELECIDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>			
<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
<b>COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:</b>		<b>ASSINATURAS:</b>	
<b>MEMBROS:</b>			
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

(Verso)

#### 4. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, e tem por objetivo informar os **prazos de guarda** e **destinação final** dos documentos, garantindo assim sua eliminação de forma segura, e preservação daqueles que possuem valor histórico.

Todo órgão público deverá elaborar sua *Tabela de Temporalidade* das atividades fim, e submeter à análise e aprovação do Arquivo Público Estadual – APEES.

##### 4.1 Para elaboração da tabela de temporalidade da área fim ou meio, são necessários os seguintes campos ou metadados:

4.1.1 Função

4.1.2 Subfunção

4.1.3 Atividade

4.1.4 Tipologia ou Tipo documental

4.1.5 Prazos de Guarda (fase corrente e intermediária)

4.1.6 Destinação Final (eliminação ou guarda permanente)

##### 4.2 Identificar o Valores (primário e secundário) para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer sua temporalidade e destinação final que poderá ser guarda permanente ou eliminação.

**VALOR PRIMÁRIO:** O valor primário decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

**VALOR SECUNDÁRIO:** Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto, tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

##### 4.3 Definir, **prazos de guarda** de acordo com os valores identificados, o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o



documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais.

A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à Administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para um depósito em outro local, embora continue à sua disposição.

- 4.4** Definir **destinação final** onde se indica o que será feito com o documento depois de cumpridos os prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo. A destinação poderá ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.
- 4.5** Registrar no campo **observações** as informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela, e legislação que justifique longos prazos de guarda dos documentos. Incluem-se ainda orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. (Ver item 24 – PARTE V).

ÓRGÃO PRODUTOR: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO					
FUNÇÃO: 11 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA					
SUBFUNÇÃO: 11.01 Gerenciamento de Programa de Gestão Documental					
ATIVIDADE: 11.01.01 Gerir Políticas Públicas Arquivísticas					
Código	Documentos	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
		F a s e Corrente	F a s e Intermediária		
11.01.01.01	Prontuário de gerenciamento das CADs	2 anos	5 anos	G u a r d a Permanente	• Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. • COGEDAPEES/ reproduz ou extrai informações relevantes e arquiva em dossiê da referida CADs. • Todos os documentos do prontuário serão classificados de acordo com o processo e seguirão a temporalidade do mesmo.
11.01.01.02	Termo de abertura de projeto arquivístico	Enquanto vigorar	-	G u a r d a Permanente	• A vigência se encerra quando o projeto é finalizado. • Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. • Uma via fica arquivada junto à COGED/APEES.
11.01.01.03	Formulário de acompanhamento de projeto arquivístico	Enquanto vigorar	-	G u a r d a Permanente	• A vigência se encerra quando o projeto é finalizado. • Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. Uma via fica arquivada junto à COGED./APEES
11.01.0.04	Ata de reunião do PROGED	2 anos	5 anos	G u a r d a Permanente	• Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. • COGED/APEES reproduz ou extrai informações relevantes e arquiva em dossiê da referida CADs.
11.01.01.05	Formulário diagnóstico arquivístico	Enquanto vigorar	5 anos	G u a r d a Permanente	• Os formulários preenchidos deverão ser juntados ao Relatório de Diagnóstico Arquivístico.
11.01.01.06	Relatório diagnóstico arquivístico	2 anos	5 anos	G u a r d a Permanente	*
ATIVIDADE 11.01.02 Acompanhar produção Documental					

Tabela de Temporalidade

## 5. TRATAMENTO TÉCNICO PARA ARQUIVAMENTO

Arquivar é organizar a documentação produzida e recebida por uma instituição, de forma que a informação nela contida possa ser resgatada com agilidade.

Arquivar não é apenas organizar fisicamente os documentos produzidos por uma instituição, mas é, principalmente, a sua organização lógico-funcional.

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às operações de inspeção, ordenação e arquivamento.

- 5.1 Após cumpridas as finalidades administrativas ou técnicas, o processo deverá receber o despacho de “Arquive-se” e ser encaminhado **ao arquivo intermediário** conforme prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim. A atualização do arquivamento também deverá ser efetuada no SEP.

O formulário é retangular e contém o seguinte texto: no topo à esquerda, um pequeno brasão; ao lado dele, o texto '(SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE)'; no centro, o texto 'ARQUIVE-SE' em letras maiúsculas e negrito; abaixo disso, o texto 'Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_' com linhas para a data; e na base, uma linha horizontal com o texto 'Nome Legível/Carimbo do Servidor'.

### 5.2 Inspeccionar o documento:

- 5.2.1 Verificar se ele destina-se realmente ao arquivamento, contendo despacho claro e objetivo.
- 5.2.2 Caso possua volumes certificar se todos encontram-se juntos ao processo
- 5.2.3 Observar se a classificação atribuída será mantida ou alterada.
- 5.2.4 Consultar o processo para certificar-se se o nome e assunto do interessado foram autuados corretamente, caso contrário, efetuar a correção e a emissão de nova etiqueta.
- 5.2.5 Verificar se existe apensamentos, caso positivo, realizar o desapensamento. Se a situação caracterizar apensamento equivocado e houver necessidade de anexação, devolver ao setor de origem para instrução.

### 5.3 Codificar o documento, caso ainda não esteja classificado, atribuindo-lhe



um código conforme o Plano de Classificação das atividades meio e no caso de documentos produzidos pelas áreas técnicas, os mesmos deverão ser classificados através do Plano de Classificação das atividades fins de cada Órgão.

- 5.4 **Digitalar** o Local de Arquivamento no SEP através da tela “Atualizar Arquivamento”, informando o local onde o mesmo será arquivado, por meio do Boletim de Arquivamento.
- 5.5 **Arquivar** a documentação realizando a guarda do documento no local devido (pasta suspensa, caixa Box), de acordo com a classificação atribuída.

Nessa etapa, deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

- 5.6 Organizar os processos nas caixas com o dorso para cima, objetivando melhor manuseio e conservação.

## 6. OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO CORRENTE

Os documentos na fase corrente devem ser mantidos junto ao setor produtor/setor de análise, uma vez que estão em uso constante, conforme prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

### Exemplos:

**a)** Um processo de pagamento de diária, de acordo com a TTD-MEIO, deverá ficar junto ao setor produtor até a aprovação das contas pelo TCE-ES (geralmente 01 ano), e após cumprir esse prazo deverá ser transferido para o arquivo intermediário, e permanecer por 10 anos.

**b)** Processos em que a comprovação de cientificação ainda não foi comprovado por Aviso de Recebimento (AR), devendo neste caso aguardar o retorno do referido comprovante antes de envio ao arquivo intermediário.

- 6.1 Os processos após cumprimento do prazo no arquivo corrente deverão ser enviados ao Arquivo Intermediário. Processos encaminhados ao arquivo intermediário sem observação da regra supra, serão devolvidos aos setores.
- 6.2 Manter reunida a documentação em séries documentais, colocando em cada série uma “Folha de Referência”, onde esteja identificada as informações básicas da documentação, tais como: tipo documental, datas limites, etc. A ordenação e organização dos documentos correntes ficará a critério de cada setor. Os métodos mais utilizados são: cronológico e alfabético. Exemplo:

Pasta de CI, Ofícios etc.

- 6.3 Acondicionar cada tipo documental, de acordo com seu formato e dimensões, seguindo os diversos tipos de materiais como: pasta suspensa, pasta AZ, fichário, envelope, etc.
- 6.4 Reunir a documentação utilizando métodos de ordenações tais como: cronológica, alfabética, geográfico, numérico, etc.
- 6.5 Codificar o documento, atribuindo-lhe um código conforme o Plano de Classificação das atividades meio e no caso de documentos produzidos pelas áreas técnicas, os mesmos deverão ser classificados conforme o Plano de Classificação das atividades fins de cada Órgão.
- 6.6 Arquivar os documentos nos locais devidos (armários ou prateleiras), identificando, de maneira visível, as pastas suspensas, gavetas e caixas.
- 6.7 Enviar os processos da fase corrente para intermediária, digitando no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) o Boletim Eletrônico – BE.
- 6.8 Encaminhar a documentação avulsa, não protocolada, por meio da Listagem de Transferência.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA						
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS					LISTAGEM Nº. 001/2012 FOLHA Nº. 01	
ORÇÃO: Orçdo Produtor			LISTAGEM Nº. 001/2012			
SETOR: Setor Produtor			FOLHA Nº. 01			
Nº. DO ITEM	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS/ LIMITES	CARACTERÍSTICAS			OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			NÚMERO	ESPECIFICAÇÃO	Nº CAIXA	
01	Prestação de Contas	1985-1997	315645	Processo	01	
02	Arquivo alimentação	1985	500756	Processo	01	
03	Execução de despesa	1984-1997	885689	Processo	01	
04	Balancete	1984-1997	659832	Processo	02	
05	Boletim de Amostragem	1984-1997	650564	Processo	02	
06	Respostas cópias	1989-2001	235842	Processo	02	
07	Diárias	1989-1990	143435	Processo	03	
Vitória, 22/03/2012	Responsável pela seleção	Vitória, 22/03/2012	Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Vitória, de de 2012 Cledison de Lima Diretor do APEES	

## 7. OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

No arquivo intermediário estarão apenas documentos oriundos dos arquivos setoriais que estejam devidamente listados, organizados e classificados de acordo com PCD-MEIO e FIM e que tenham cumprido seus prazos de guarda na fase corrente estabelecidos na Tabela de Temporalidade de documentos.

Devido uma grande diversidade de espécies, tamanhos e formatos, e por não poderem ser tratados de forma completamente homogênea a documentação não protocolada deverá ser arquivada separada dos processos autuados no SEP.



- 7.1** A operação de **Arquivamento** no arquivo intermediário ocorrerá quando do encerramento do processo ou documento, ou seja, quando suas finalidades e necessidades administrativas forem concluídas, portanto, alguns critérios deverão ser observados:
- 7.1.1 Receber os processos transferidos da fase corrente para intermediária, por meio de Boletim Eletrônico – BE.
  - 7.1.2 Os documentos e processos **não** poderão ser enviados ao arquivo intermediário em Pasta Tipo “AZ” ou “Suspensas”.
  - 7.1.3 Receber a documentação avulsa, não protocolada, por meio da Listagem de Transferência (Ver item 19 – PARTE V).
  - 7.1.4 Os processos deverão ser registrados no SEP digitando-se o boletim de arquivamento onde deverá ser informando a atual localização da unidade e a localização física dos processos nas caixas.
  - 7.1.5 Acondicionar os processos em caixas padronizadas conforme especificações e modelos do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>), devendo conter em sua lombada frontal as seguintes notações: órgão/setor, datas-limites, código de classificação, número da caixa, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação.
  - 7.1.6 Identificar as caixas de arquivos com etiqueta padrão conforme especificações e modelos do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>), prevendo a manutenção, preservação dos suportes documentais, garantindo organização, agilidade ao acesso e a correta destinação final evidenciando as datas limites, o código da classificação, o número sequencial de cada caixa e o ano da destinação.
  - 7.1.7 Nos casos de documentos avulsos, o setor produtor deverá indicar o código de classificação, antes de o enviar para arquivamento.

 <p><b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b></p>					
<b>ÓRGÃO/SETOR:</b>  <b>APEES:</b>	<b>DATAS-LIMITE</b>				
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>  <b>CAIXA</b>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>PRAZO DE GUARDA</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>DESTINAÇÃO FINAL</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CORRENTE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>INTERMEDIÁRIO</b></td> </tr> </table>		<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIO</b>
<b>PRAZO DE GUARDA</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>				
<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIO</b>				
<b>OBSERVAÇÕES:</b>					
<b>ANO DE DESTINAÇÃO:</b>					

- 7.2 A operação de **desarquivamento** ocorrerá quando houver a necessidade de o documento voltar a tramitar, independente da natureza, seja por questões jurídicas, pela necessidade de se efetuar uma juntada (entranhamento), apensamento ou anexação ou pelo fato do arquivamento equivocado do documento. A solicitação deverá ser efetuada pelo responsável do setor, ou na sua ausência, por um servidor designado. O desarquivamento deverá ser efetuado por meio do Boletim Eletrônico - BE.

- 7.3 No desarquivamento de processos registrados no SEP o Setor de Arquivo deverá apor o *Carimbo de Desarquivado*, e digitar o Boletim Eletrônico encaminhando o processo ao setor solicitante.

SIGLA DO ORGAO/UNIDADE  
**DESARQUIVADO**  
Remeto este(s) auto(s) a:  
\_\_\_\_\_  
Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Servidor

- 7.4 Em caso de desarquivamento para atender a demandas externas, o órgão tem até 20 dias para atender à solicitação, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, conforme previsto no Art. 11 da Lei 9871, de 09/07/2012, que regula o acesso à informação e nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão, poderá ser cobrado **exclusivamente** o valor necessário ao custo das cópias.
- 7.5 Nos casos em que não houver a necessidade de desarquivamento, o procedimento a ser adotado é o **empréstimo**, ou seja, a solicitação temporária dos setores visando simples consulta para prestar informações/esclarecimentos. Nesse caso não há necessidade do documento, ora encerrado, volte a tramitar.
- 7.5.1 O empréstimo de **processos** deverá ser feito por meio de digitação de Boletim Eletrônico.
- 7.5.2 O empréstimo de **documento avulso** deverá ser realizado por meio de Recibo de Empréstimo em duas vias (Ver item 21 – PARTE V), que tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.
- 7.6 No local onde o processo ou documento foi retirado deverá ser colocado a 1ª via do Recibo de Empréstimo para assinalar a remoção temporária do documento.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES	
<b>Recibo de Empréstimo</b>	
 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA /ÓRGÃO	
<b>RECIBO DE EMPRÉSTIMO</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	
CLASSIFICAÇÃO:	
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO / RESUMO DO ASSUNTO:	
LOCALIZAÇÃO (caixa, prateleira, pasta):	
<b>REQUERENTE</b>	
REQUISITADO POR:	
ÓRGÃO/SETOR:	TELEFONE:
DATA:	ASSINATURA:
<b>EMPRÉSTIMO</b>	
ENCAMENHADO POR:	RECEBIDO POR:
_____ <small>Carimbo e assinatura</small>	_____ <small>Carimbo e assinatura</small>
MOTIVO DO EMPRÉSTIMO:	
DEVOLVER EM:	PRORROGADO PARA:
DEVOLVIDO EM:	ASSINATURA:
<small>1ª Via: para substituir o documento retirado (guia fora)                  2ª Via: para ser arquivada em ordem cronológica, para controle da devolução.</small>	
17	

**7.7** Arquivar a segunda via do Recibo de Empréstimo para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

**8. GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS/PROCESSO**

Após cumprir sua finalidade administrativa, e após certificar que seus prazos de guarda foram esgotados na fase corrente e intermediária, os documentos permanentes que também chamados de históricos/científicos, deverão ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES), visando preservação e acesso para fins de pesquisa.



- 8.1 Separar documentos, cuja destinação final seja **guarda permanente**, certificando-se se os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade foram cumpridos.
- 8.2 Organizar os documentos que já deverão estar classificados.
- 8.3 Preparar *Listagem Descritiva do Acervo* e Termo de Recolhimento, que deverá ser emitido em duas vias, conforme orientações contidas no link “Gestão Documental/Normas para Recolhimento de Acervos” no site do APEES.
- 8.4 Caso a Instituição Pública Arquivística não disponha de espaço físico para recolher os documentos permanentes, o órgão deverá manter tais documentos organizados e disponíveis para consulta do cidadão.

ANEXO 1  
LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

Gênero Documental:

textuais     filmográficos     sonoros     micrográficos  
 cartográficos     eletrônico     iconográficos     tridimensional

Proveniência: \_\_\_\_\_

Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte	Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Data-Limite

Observações:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data da entrada do acervo:	Nome: _____
_____	Cargo: _____
_____	Matrícula: _____

Assinatura do detentor de origem: \_\_\_\_\_

- 8.5 Em caso de órgãos extintos, a instituição sucessora é responsável em fazer a gestão dos documentos. Caso não haja órgão sucessor, os documentos deverão ser recolhidos pelo Arquivo Público do Estado, por meio de um *Listagem Descritiva do Acervo*.

## 9. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Após cumprir os prazos de guarda na fase corrente ou intermediária, os documentos de arquivo poderão prosseguir para sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

**Eliminação** - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

- 9.1 Todas as etapas da eliminação de documentos e processos deverão ser realizadas preferencialmente pelo setor com atribuições de Arquivo e supervisionada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CADS, do órgão.
- 9.2 Separar documentos, cuja destinação final seja eliminação, e certificar se os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade tenham sido cumpridos.
- 9.3 Analisar se os documentos são passíveis de prestação de contas, e confrontar prazos com a Certidão de Contas aprovadas emitidas pelo TCE-ES. Verificar ações judiciais em curso e obedecer os devidos prazos prescricionais.
- 9.4 Reservar amostragem de 1 a 10% dos documentos destinados à eliminação, visando preservar a memória institucional.
- 9.5 Preparar *Listagem de Eliminação de Documentos*, conforme disponibilizada pelo PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>), em Formulários para *download*.



<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem n°: (indicar n° / ano da listagem) Folha n°: (indicar n° da folha / n° total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)					
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		Certidão/Acórdão		Ano de Aprovação	
LOCAL/DATA	LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR		
LOCAL/DATA					
AUTORIZO:					
_____					
TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA					

- 9.6 Aprovar listagem de eliminação por meio de ata de reunião da CADS.
- 9.7 Autuar processo no SEP e encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES, para análise e aprovação.
- 9.8 Após a aprovação da eliminação pelo APEES, preparar o Edital de Ciência de Eliminação e publicá-lo em Documento Oficial do Estado (DOE), evidenciando os conjuntos de tipos documentais e suas respectivas datas limites.

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**

 **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA /ÓRGÃO**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° XXX/2005**

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicada no D.O., de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos n° xxx/2005, aprovada pelo (titular) do(a) Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício n° xxxx, faz saber a quem possa interessar que a partir do (30ª a 45ª) (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



- 9.9 Após decorrido o prazo legal, estipulado no Edital de Ciência de Eliminação, informar no SEP o código “8 – ELIMINAÇÃO”.
- 9.10 Todo documento eliminado deverá ser fragmentação conforme portaria SE-GER 60-R, de 27 de agosto de 2009.
- 9.11 Publicar em boletim interno ou sítio do órgão o Edital de Eliminação de Documentos com a lista dos documentos. A orientação é criar no sítio um espaço reservado para questões ligadas a Gestão de Documentos, inclusive Eliminação de Documentos.

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos .... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos n° (indicar o n° / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n° (indicar o n° / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (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 que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

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

**PARTE IV**  
PROCEDIMENTOS  
PARA CONSERVAÇÃO  
DE DOCUMENTOS



## PARTE IV – PROCEDIMENTOS PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 1 PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os acervos documentais constituídos por documentos em suporte papel, como os documentos manuscritos, as fotografias, os jornais entre outros impressos, as gravuras e os desenhos necessitam de ambientes adequados para sua guarda que sejam arejados, limpos, livres de umidade excessiva, fontes de calor. Todas as orientações de conservação abaixo visam a preservação dos documentos, em seus diferentes suportes e formatos.

- 1.1 Manter as mãos sempre limpas.
- 1.2 Nunca usar fitas adesivas, pois com o tempo a fita perde seu poder de adesão o papel fica manchado. As colas reversíveis e neutras, como a metil celulose, são as ideias.
- 1.3 Nunca usar colas plásticas (PVA) que, devido ao seu alto teor de acidez geram reações ácidas e manchas irreversíveis.
- 1.4 Jamais dobrar o papel, acarreta o rompimento das fibras.
- 1.5 Nunca retirar documentos encadernados puxando-o pela borda superior da lombada (cabeça do livro), pois acarreta o seu enfraquecimento e o conseqüente rompimento, comprometendo a integridade do livro. O ideal é manter os volumes nas estantes observando-se uma folga entre eles, que possibilita sua retirada segurando-os com firmeza pela parte mediana da encadernação.
- 1.6 Preferencialmente, não umedecer os dedos, com saliva, ou qualquer outro tipo de líquido, para virar as páginas dos documentos/processos.
- 1.7 Não efetuar marcas nos documentos, seja com grafites, tintas ou dobras nas partes superior ou inferior das folhas. Existem marcadores de páginas especialmente criados para este fim.
- 1.8 Não utilizar cliques metálicos ou grampos porque provocam manchas de ferrugem, substituir por cliques de plásticos ou galvanizados.
- 1.9 Evitar o uso de pastas A-Z, pois além de danificar os documentos, gera retrabalho na hora do arquivamento e alto custo uma vez que deverá ser substituída no ato do arquivamento.
- 1.10 Não utilizar grampos trilhos, colchetes em metal, usar sempre em material plástico, nos tamanhos adequados para acomodar os volumes nas pastas.

- 1.11 Nos documentos na fase permanente, não usar elástico de látex ou barbantões, substituir por cadarços de algodão de largura.
- 1.12 Evitar alimentos, bebidas ou fumo próximos do material porque provocam manchas, queimaduras, atrativo para insetos, roedores etc.
- 1.13 Não usar álcool para a limpeza de encadernações, provoca manchas e ressecamento do couro, e sim uma flanela ligeiramente úmida, após secagem usar nas capas de couro uma pasta ou cera apropriada.
- 1.14 Evitar a incidência direta de luz sobre o acervo, a luz solar provoca esmaecimento de cores e amarelecimento do papel, desfalecimento do acervo.
- 1.15 Evitar manter os documentos em ambientes com altas temperaturas: no mínimo 19° e no máximo 30°.
- 1.16 Não encostar os armários e as estantes nas paredes, para evitar que a umidade seja transmitida aos volumes.
- 1.17 Para garantir a segurança dos usuários, no manuseio documentos atingidos por água, fungos, mofo, com materiais enferrujados, perfuro cortantes, recomenda-se o uso de luvas, máscaras, óculos e jalecos.

## **2 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO**

- 2.1 A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios, que levam em consideração os preceitos técnicos da Arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação.
- 2.2 A alteração de suporte de qualquer série documental só poderá ocorrer se constar da tabela de temporalidade da instituição, com a aprovação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e do Arquivo Público Estadual.
- 2.3 A alteração de suporte, quando tecnicamente orientada, traz como benefícios:
  - 2.3.1 Agilizar a recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio.
  - 2.3.2 Garantir a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furtos, incêndios, inundações etc.
  - 2.3.3 Preencher lacunas nos acervos arquivísticos.
  - 2.3.4 Substituir, em situações específicas, grandes volumes de documentos



destinados à eliminação, que tenham prazos de guarda muito extensos, proporcionando um melhor aproveitamento de espaço, reduzindo o custo da sua manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio.

- 2.4** Cada órgão necessita encontrar a solução que melhor atenda às suas peculiaridades, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção desses recursos, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos. Ainda assim, é preciso observar que:
  - 2.4.1 A atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados.
  - 2.4.2 O microfilme tem validade em juízo, desde que se obedeça aos critérios e padrões estabelecidos em lei.
  - 2.4.3 A atual legislação brasileira que garante a autenticidade, a integridade e validade jurídica de documentos em forma eletrônica (cópias em formato digital) encontra-se em processo de regulamentação, sendo aconselhável a observância da legislação em vigor no momento da adoção desse suporte.
  - 2.4.4 Os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processada a alteração do suporte.
  - 2.4.5 Os documentos devem ser previamente avaliados, para verificar se o valor justifica a operação.
  - 2.4.6 Os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e não a peças isoladas, observado o estado de conservação, para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados.
  - 2.4.7 O recurso utilizado deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução, a durabilidade do novo suporte e o acesso à informação.
  - 2.4.8 O órgão que adotar recursos para alteração do suporte da informação deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que garantam a preservação do novo suporte.

**PARTE V**  
MODELOS DE DOCUMENTOS E  
CARIMBOS



## PARTE V – MODELOS DE DOCUMENTOS E CARIMBOS

### 1 CARIMBO – RECEBIDO

Modelo de carimbo RECEBIDO. O carimbo é retangular e contém o seguinte texto: no topo, um círculo com uma seta e o texto "(SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE)"; abaixo, o título "RECEBIDO" em negrito; em seguida, a frase "Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_"; e na base, uma linha para o nome "Nome Legível/Carimbo do Servidor".

**Tamanho:** 30 mm altura X 55 mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **RECEBIDO:** 11 pt - Negrito

- **Data e Hora:** 9 pt

- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt

### 2 CARIMBO – NUMERAÇÃO DE FOLHA

Modelo de carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHA. O carimbo é retangular e contém o seguinte texto: no topo, um círculo com uma seta e o texto "SIGLA DO ORGAO/UNIDADE"; abaixo, o campo "Nº Proc.:" seguido de uma linha; em seguida, o campo "Fls. Nº" seguido de uma linha; e na base, uma linha para o nome "Nome Legível".

**Tamanho:** 40mm de largura X 20 mm altura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 7 pt - Negrito

- **Nº Proc:** 8 pt

- **Fls nº:** 8 pt

- **Rubrica:** 6 pt

### 3 CARIMBO – NUMERAÇÃO CONFERIDA

Modelo de carimbo NUMERAÇÃO CONFERIDA. O carimbo é retangular e contém o seguinte texto: no topo, um círculo com uma seta e o texto "SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE"; abaixo, o título "NUMERAÇÃO CONFERIDA" em negrito; em seguida, o campo "Até a folha N.º" seguido de uma linha; em seguida, a frase "Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_"; e na base, uma linha para o nome "Nome Legível/Carimbo do Servidor".

**Tamanho:** 60mm de largura X 45 mm altura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **NUMERAÇÃO CONFERIDA:** 11 pt - Negrito

- **Texto "Até a folha....":** 9 pt

- **Data:** 9 pt

- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt

#### 4 BOLETIM DE DOCUMENTO

<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  (NOME DO ÓRGÃO)	<b>BOLETIM DE DOCUMENTO</b>	Nº _____																																											
<b>ORIGEM</b>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SIGLA DO ÓRGÃO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	SIGLA DO ÓRGÃO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SIGLA DA UNIDADE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	SIGLA DA UNIDADE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																				
SIGLA DO ÓRGÃO																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																													
SIGLA DA UNIDADE																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																													
<b>DESTINO</b>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SIGLA DO ÓRGÃO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	SIGLA DO ÓRGÃO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SIGLA DA UNIDADE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	SIGLA DA UNIDADE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																				
SIGLA DO ÓRGÃO																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																													
SIGLA DA UNIDADE																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 20%;">DOCUMENTOS Nº</th> <th style="width: 75%;">DESCRIÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DOCUMENTOS Nº	DESCRIÇÃO	01			02			03			04			05																											
	DOCUMENTOS Nº	DESCRIÇÃO																																											
01																																													
02																																													
03																																													
04																																													
05																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>DATA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ASSINATURA EXPEDIDOR</b></td> <td style="text-align: center;"><b>DATA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ASSINATURA RECEBEDOR</b></td> <td style="text-align: center;"><b>APÓS RECEBIDO E DATADO, DE- VOLVER PARA A CONFERÊNCIA E ANOTAÇÃO</b></td> </tr> </table>						<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA EXPEDIDOR</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA RECEBEDOR</b>	<b>APÓS RECEBIDO E DATADO, DE- VOLVER PARA A CONFERÊNCIA E ANOTAÇÃO</b>																																			
<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA EXPEDIDOR</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA RECEBEDOR</b>	<b>APÓS RECEBIDO E DATADO, DE- VOLVER PARA A CONFERÊNCIA E ANOTAÇÃO</b>																																									



## 5 CARIMBO – EM BRANCO

	<p><b>Tamanho:</b> 55mm de largura X 30 mm altura</p> <p><b>Fonte da letra:</b> Arial</p> <p><b>Tamanhos das Fontes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:</b> 9 pt - Negrito</li><li>- <b>EM BRANCO:</b> 20 pt</li><li>- <b>Nº Funcional e Rubrica:</b> 9 pt</li></ul>
---	---

## 6 TERMO DE COLAGEM

### Termo de Colagem

Nesta data fizemos a colagem do seguinte documento: (descrever as informações que identificam o documento como: nome do documento, número, data de emissão, etc.)

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

(NOME LEGÍVEL/CARIMBO DO SERVIDOR)

(Sigla do órgão/unidade)

## 7 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

	<p><b>Tamanho:</b> 30 mm altura X 55mm de largura</p> <p><b>Fonte da letra:</b> Arial</p> <p><b>Tamanhos das Fontes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:</b> 9 pt - Negrito</li><li>- <b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME:</b> 11 pt - Negrito</li><li>- <b>EM BRANCO:</b> 20 pt</li><li>- <b>Nº Funcional e Rubrica:</b> 9 pt</li></ul>
---	---

## 8 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME



(SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE)

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos  
ao encerramento deste volume de nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_  
que finalizamos com a folha nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome Legível/Carimbo do Servidor

**Tamanho:** 30 mm altura X 55mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

**-SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

**-TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME:** 11 pt - Negrito

**- Texto do termo:** 9 pt - Normal-

**- Nº Funcional e Rubrica:** 8 pt

## 9 CARIMBO – REMESSA



(SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE)

**REMESSA**

Remeto este(s) auto(s) a:

\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome Legível/Carimbo do Servidor

**Tamanho:** 45 mm altura X 60mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

**- SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

**- REMESA:** 11 pt - Negrito

**- Texto "Remeto este....":** 9 pt

**- Data:** 9 pt

**- Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt



## 10 BOLETIM DE ANDAMENTO

		<b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>		<b>BOLETIM DE ANDAMENTO</b>					
		NÚMERO		Nº 000000		Sistema Eletrônico de Processo			
<b>ORIGEM DO ANDAMENTO</b>									
SIGLA DO ÓRGÃO				SIGLA DO LOCAL					
<b>DESTINO DO ANDAMENTO</b>									
SIGLA DO ÓRGÃO				SIGLA DO LOCAL					
<b>CÓDIGO DA SITUAÇÃO</b>		1- EM ANDAMENTO		5- INDEFERIDO		10- PRESERVADO			
		2- DOSSIÊ		6- PRIVATIVO		12- EM ANÁLISE			
		3- AGUARDANDO INTERESSADO		7- CONCLUÍDO					
		4- DEFERIDO		8- ELIMINADO					
									
ITEM	ASSUNTO			CÓDIGO	ITEM	ASSUNTO			CÓDIGO
01					01				
02					02				
03					03				
04					04				
05					05				
06					06				
07					07				
08					08				
09					09				
10					10				
11					11				
<b>RECEBIDO POR</b>									
DATA				HORA		NOME LEGÍVEL			
<small>Conferido com os processos no destino, anexar ao Protocolo Setorial com data, hora e assinatura do receptor. Após o recebimento deste boletim, o Protocolo Setorial classifica-lo à em ordem cronológica ( data e hora ) com os demais Boletins, se houver, e os remeterá, na hipótese de não existir terminal próprio, ao setor responsável pela digitação</small>									

### 11 CARIMBO – DIGITADO



**Tamanho:** 20 mm altura X 40 mm de largura

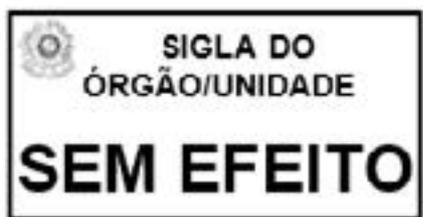
**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **DIGITADO:** 18 pt

### 12 CARIMBO – SEM EFEITO



**Tamanho:** 20 mm altura X 40 mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **SEM EFEITO:** 18 pt

### 13 CARIMBO – ARQUIVE-SE



**Tamanho:** 45 mm altura X 60 mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **ARQUIVE-SE:** 11 pt - Negrito

- **Data:** 9 pt

- **Nome Legível do Servidor:** 8 pt



## 14 CARIMBO – TERMO DE DISJUNÇÃO

**Tamanho:** 55 mm altura X 80mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **Órgão/unidade:** 9 pt - Negrito
- **TERMO DE DISJUNÇÃO:** 11 pt Negrito
- **Texto** “Nesta data retiramos.....”: 9 pt
- **Data:** 9 pt
- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt

## 15 CARIMBO – TERMO DE APENSAMENTO

**Tamanho:** 80mm de largura X 55 mm altura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito
- **TERMO DE APENSAMENTO:** 11 pt - Negrito
- **Texto** “Nesta data apenso.....”: 9 pt
- **Data:** 9 pt
- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt

## 16 CARIMBO – TERMO DE DESAPENSAMENTO

**Tamanho:** 80mm de largura X 55 mm altura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **Órgão/unidade:** 9 pt - Negrito
- **TERMO DE DESAPENSAMENTO:** 11 pt Negrito
- **Texto** “Nesta data desapenso.....”: 9 pt
- **Data:** 9 pt
- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt

## 17 CARIMBO – TERMO DE ANEXAÇÃO

Forma de carimbo para Termo de Anexação. O formulário contém o seguinte texto: SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE, TERMO DE ANEXAÇÃO, Nesta data anexamos ao presente, o(s) processo(s) de nº (s) \_\_\_\_\_, Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Nome Legível/Carimbo do Servidor.

**Tamanho:** 80 mm de largura X 55 mm altura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **TERMO DE ANEXAÇÃO:** 11 pt - Negrito

- **Texto “Nesta data anexamos.....”:** 9 pt

- **Data:** 9 pt

- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt

## 18 CARIMBO – TERMO DE DESANEXAÇÃO

Forma de carimbo para Termo de Desanexação. O formulário contém o seguinte texto: SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE, TERMO DE DESANEXAÇÃO, Nesta data desanexamos ao presente, o(s) processo(s) de nº (s) \_\_\_\_\_, Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Nome Legível do Servidor/Carimbo.

**Tamanho:** 80 mm de largura X 55 mm altura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito

- **TERMO DE DESANEXAÇÃO:** 11 pt - Negrito

- **Texto “Nesta data anexamos.....”:** 9 pt

- **Data:** 9 pt

- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt



## 20 CARIMBO – DESARQUIVADO

SIGLA DO ORGAO/UNIDADE

**DESARQUIVADO**

Remeto este(s) auto(s) a:

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Servidor

**Tamanho:** 45 mm altura X 60mm de largura

**Fonte da letra:** Arial

**Tamanhos das Fontes**

- **SIGLA DO ÓRGÃO/UNIDADE:** 9 pt - Negrito
- **DESARQUIVADO:** 11 pt - Negrito
- **Texto “Remeto este...”:** 9 pt
- **Data:** 9 pt
- **Assinatura e Carimbo do Servidor:** 8 pt



## 21 RECIBO DE EMPRÉSTIMO

	<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  (NOME DO ÓRGÃO)	<b>RECIBO DE EMPRÉ- TIMO</b>	Nº  _____
<b>SIGLA DA UNIDADE DE ORIGEM</b> 		<b>SIGLA DA UNIDADE DE DESTINO</b> 	
<b>CAIXA/OR- DEM</b>	<b>LOCALIZA- ÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO DOCU- MENTO</b>	<b>MOTIVAÇÃO</b>
O(s) documento(s) acima relacionado(s) deverá(ão) ser devolvido(s) no dia ____/____/____			
<b>DATA</b>	<b>NOME LEGÍVEL/CA- RIMBO DO SERVI- DOR - EXPEDIDOR</b>	<b>DATA</b>	<b>NOME LEGÍVEL/CA- RIMBO DO SERVIDOR - RECEBEDOR</b>
<b>1ª VIA:</b> PARA SER COLOCADO NO LUGAR DO DOCUMENTO RETIRADO			
<b>2ª VIA:</b> PARA SER ARQUIVADO EM ORDEM CRONOLÓGICA			

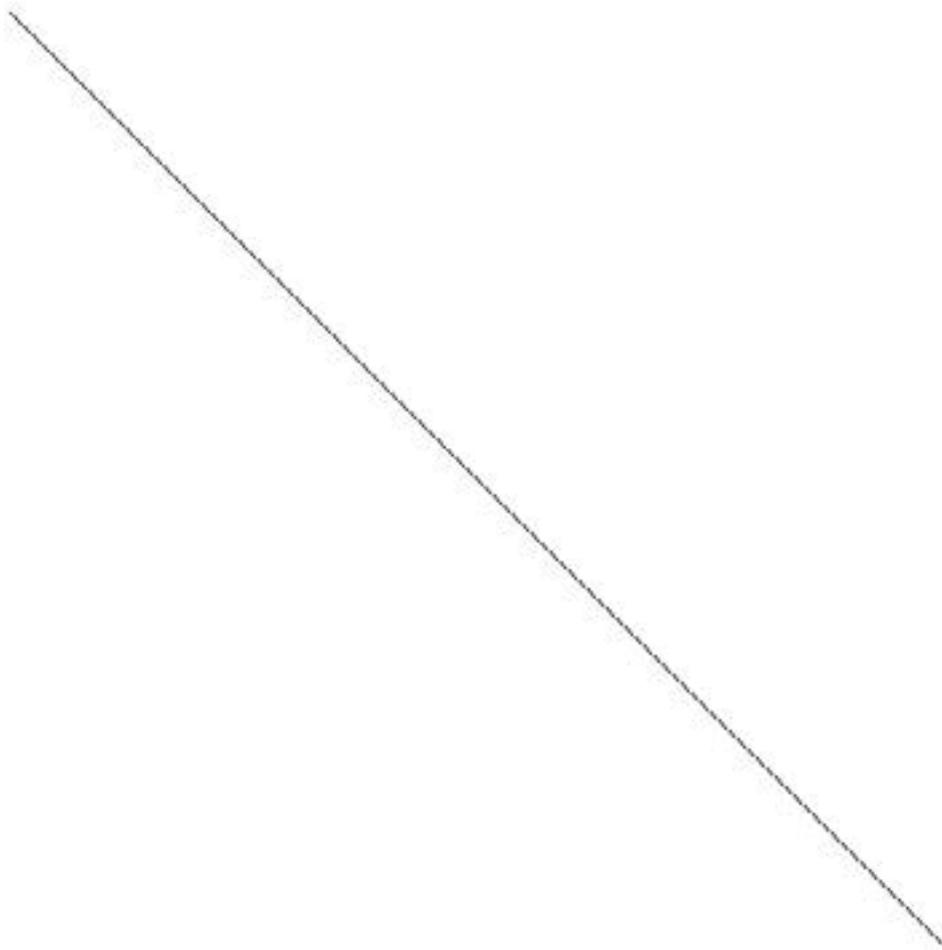
## 22 COMO INUTILIZAR ESPAÇOS VAZIOS

O prazo para permanência de documentos e processos no Setor de Protocolo é de 48 horas contadas a partir da data e hora de seu recebimento, ressalvados os prazos estabelecidos em legislação específicas.

Os documentos e processos que, por razão extraordinária, venham a ser recebidos após o término do horário regular de funcionamento do órgão, terão o prazo de permanência no Protocolo contado a partir do próximo dia útil após a entrega.

Os documentos/processos que eventualmente ultrapassarem o prazo de permanência estabelecida nesse manual deverão ser devidamente justificados.

Nenhum processo poderá tramitar no SEP sem que todas as suas páginas estejam devidamente numeradas, rubricadas e contendo o número do processo, bem como com os espaços em branco inutilizados.





## 23 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (FAD)	
<b>I - DADOS DO ÓRGÃO</b>	
ÓRGÃO / SETOR:	DATA DA AVALIAÇÃO:
ENDEREÇO:	
COMPETÊNCIAS:	
ENTREVISTADOS:	
Nome:	Cargo:
<b>II – DADOS DO DOCUMENTO</b>	
ATIVIDADE:	<input type="checkbox"/> FIM <input type="checkbox"/> MEIO
NOME DO DOCUMENTO:	<input type="checkbox"/> PRODUZIDO <input type="checkbox"/> RECEBIDO
DESCRIÇÃO E OBJETIVO:	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:	
TRÂMITE:	
POSSUI VIAS? QUANTAS?	
INFORME O TRÂMITE DE CADA VIA:	

<b>VALOR PRIMÁRIO DO DOCUMENTO:</b>		
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> LEGAL	<input type="checkbox"/> FISCAL
<input type="checkbox"/> TÉCNICO		
<b>VIGÊNCIA</b>	<b>PRESCRIÇÃO</b>	<b>PRECAUÇÃO</b>
<b>CRITÉRIO UTILIZADO PARA DESTINAÇÃO</b>		
Documento que seja cópia ou duplicata de original destinado à guarda permanente	<b>Eliminação</b>	
Documento cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros	<b>Eliminação</b>	
Documento cujo texto tenha sido impresso em sua totalidade	<b>Eliminação</b>	
Documento cujo texto esteja reproduzido em outro	<b>Eliminação</b>	
Documento que apresenta repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)	<b>Eliminação</b>	
Documento de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Lei, Decreto, Portaria, Resolução)	<b>Guarda permanente</b>	
Ato normativo que reflita a organização e funcionamento do órgão (regulamento, regimento, norma, organograma, fluxograma)	<b>Guarda permanente</b>	
Convênio, ajuste, acordo, termo de cooperação	<b>Guarda permanente</b>	
Balanço, livro-razão e livro-diário	<b>Guarda permanente</b>	
Ata, resolução	<b>Guarda permanente</b>	
Correspondência relativa à atividade-fim das unidades da Superior Administração	<b>Guarda permanente</b>	
Publicação oficial e/ou coprodução	<b>Guarda permanente</b>	
Projeto de edificações públicas e particulares	<b>Guarda permanente</b>	
Projeto de infraestrutura e equipamentos urbanos	<b>Guarda permanente</b>	
Documento que firme jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (parecer apreciado judicial ou administrativamente e que possua característica inovadora, não encontrada nos textos legais)	<b>Guarda permanente</b>	
Documento relativo à administração de pessoal (plano de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras)	<b>Guarda permanente</b>	
Documento relativo ao patrimônio imobiliário	<b>Guarda permanente</b>	
Documento que registra as atividades-fim do órgão (plano, projeto, programa, pesquisa, relatório anual)	<b>Guarda permanente</b>	
Documento que contenha vinhetas, Iluminuras, caligrafias especiais	<b>Guarda permanente</b>	
Documento de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes)	<b>Guarda permanente</b>	
Documentos relativos ao parcelamento do solo	<b>Guarda permanente</b>	
Outro. Especificar: _____	<b>A definir:</b>	
<b>PRAZO E DESTINAÇÃO ESTABELECIDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>	
<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:</b>	<b>ASSINATURAS:</b>	
<b>MEMBROS:</b>		
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	