



GUIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

Diretrizes para arquivamento da documentação da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo.

Este guia visa estabelecer critérios a serem adotados no Arquivo da Prefeitura objetivando o bom funcionamento do local, assim como a garantia de acesso e localização dos documentos.

O Arquivo funcionará em ambiente fechado e com as atribuições de recebimento, conferência, acondicionamento nas estantes, realização das pesquisas, seleção e descarte dos documentos.

No arquivo dos setores: atribuições

- ✓ Prepare os documentos para arquivamento físico realizando a separação por setor, tipo documental, disponha por período, número ou ordem alfabética e acondicione em caixas arquivos.
- ✓ Determine a sistemática de arquivamento sempre considerando a forma e necessidade da pesquisa/recuperação aos documentos.

Ex.: Empenhos – por ordem cronológica.

- ✓ Organizee somente transfira documentos com importância para a instituição e que devem ser mantidos pelo seu valor de prova e informação.
- ✓ Prepare e salve os documentos eletrônicos obedecendo à mesma estrutura de arquivamento/ordenação do acervo físico.
- ✓ Agrupe os documentos de um mesmo assunto e período, formando dossiês e archive em pastas intercaladoras, envelopes ou sacos plásticos, não deixe os documentos soltos na caixa.
- ✓ Acondicione os documentos/dossiês (pastas, sacos plásticos) nas caixas, sempre respeitando e mantendo a abertura para o mesmo lado.

Utilize cliques ou atilhos para acondicionar e separar somente os documentos com prazo de guarda de até 10 anos e que poderão ser eliminados.



GUIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

- ✓ Aproveite todo o conteúdo/espço interno da caixa arquivo. Quando se deixa muito espaço no interior da caixa, faz com que os documentos se dobrem e se amassem. Caso seja necessário, acondicione mais de um tipo documental ou mais de uma competência (período) na mesma caixa. Podem ser utilizadas folhas com projeções para a separação desses tipos ou períodos. Isso facilita muito a organização e as buscas na caixa.



- ✓ Envie para o Arquivo Geral somente os documentos que apresentam pouca frequência de consulta.
- ✓ Transfira a documentação para o Arquivo Geral junto a duas vias do Termo de Transferência de Documentos, identificando o documento, setor, período e a quantidade de caixas que está sendo transferida para o arquivo. Este formulário será conferido pelo Arquivo e uma das vias devolvida ao setor.
- ✓ Preencha a etiqueta de identificação das caixas arquivo (espelhos) com os dados e período dos documentos, obedecendo aos seguintes critérios:
 - *A identificação dos tipos documentais nos espelhos deve vir acompanhada pelo código correspondente a estes que deverá ser consultado no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental (TTD) de cada secretaria;*
 - *As falhas de coleção existentes devem ser anotadas na identificação;*
 - *Preencher com os dados e período dos documentos.*
 - *Preencher o número das caixas conforme os tipos e anos dos documentos. Ex: Serão enviados 2 caixas de registros de imóveis de 2019. Na parte superior direita da primeira caixa, deve constar o número 1 e na segunda o 2. Junto a essas caixas também serão enviados 3 caixas de guias de ITBI de 2019. Na parte superior direita da primeira caixa constará o número 1, na segunda o número 2, e assim sucessivamente.*



GUIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

- ✓ *Aquelas secretarias que ainda não possuem o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade elaborados, devem preencher seus espelhos da mesma forma das demais, porém sem a necessidade dos códigos.*

Modelo de identificação de caixa arquivo:

Os espelhos são as etiquetas afixadas nas caixas-arquivo visando à identificação e localização mais fácil dos documentos. Entretanto, salienta-se a necessidade de que as informações preenchidas nos espelhos garantam a recuperação das informações de forma ágil e eficaz. Abaixo segue uma sugestão de espelho para que este seja utilizado de forma padrão pelas secretarias da prefeitura.

ESPELHO MODELO:

 Prefeitura Municipal de Santo Ângelo	1 ~~~~~
FUNÇÃO: Gestão financeira SUBFUNÇÃO: Tributação TIPOS DOCUMENTAIS: 03.02.04.03- Autorização de impressão de documento fiscal (AIDOF) 03.02.04.42- Parcelamento de dívida ativa 1992 a 2013 Data de recebimento no A.G.: Ano para eliminação:	

 Prefeitura Municipal de Santo Ângelo	1 ~~~~~
FUNÇÃO: GESTAO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: Controle de almoxarifado TIPOS DOCUMENTAIS: 04.01.05- Ordem de entrada 04.01.07- Pedido de material 2016 Data de recebimento no A.G.: Ano para eliminação:	



GUIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

No Arquivo Central

- ✓ Acondicione as caixas arquivo transferidas do Arquivo Setorial nas estantes, seguindo a separação e centralização de função, tipo documental e período.
- ✓ Localize (pesquise) o documento no Arquivo diretamente no seu local de guarda e conforme a sistemática de arquivamento, como exemplo: - Ficha funcional: Dossiê funcionário X- rescisão de contrato no ano xxxx.
- ✓ Realize a consulta ao documento e após sempre archive o documento no mesmo local de onde foi retirado.
- ✓ Não mantenha documentos desnecessários e que não estão sendo consultados no seu posto de trabalho, sempre devolva para o Arquivo.
- ✓ Não deixe documentos soltos nas estantes, fora das caixas. Todos os documentos devem ser arquivados no seu local de guarda.
- ✓ Preencher o Termo de empréstimo se for necessário a retirada do documento.
- ✓ Devolver o documento após consulta ou empréstimo e preencher o Termo de devolução do documento emprestado.
- ✓ Ordenar e arquivar o documento no seu devido local de guarda.
- ✓ Manter o Arquivo organizado e seguindo os critérios de separação dos documentos.

Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo