



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ATO PGJ N.º 126/2010

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma política adequada de Gestão Documental, visando à organização e manutenção do acervo impresso e recuperação de informações, fundamentais no processo de decisão e melhoria da qualidade na prestação de serviços;

CONSIDERANDO a situação atual da massa documental acumulada de documentos arquivísticos;

CONSIDERANDO a necessidade premente de uniformizar procedimentos, e evitando ações isoladas e medidas paliativas;

CONSIDERANDO a crescente produção de documentos e com o fim de evitar eliminações indiscriminadas, que geram perdas para a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar procedimentos específicos de gestão de acervo impresso, digital ou quaisquer outros suportes;

CONSIDERANDO a garantia do acesso à informação ao cidadão, instituída pela Constituição Federal;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Capítulo I
LEGISLAÇÃO

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

Art. 2º - É dever de todos os gestores documentais do Ministério Público o cumprimento da legislação arquivística brasileira naquilo que for de sua competência.

Capítulo II CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º - Para fins deste Ato, considera-se:

Gestão Documental: planejamento, orientação e controle das atividades relacionadas à produção, movimentação, segurança, uso, avaliação, seleção e organização dos documentos no âmbito do Ministério Público.

Documento: unidade de registro de informações produzidas e recebidas, em qualquer suporte, em decorrência do exercício de atividades específicas, que produza efeitos na comprovação de um fato ou a que se possa atribuir conteúdo informacional.

Suporte: material sobre o qual são registradas as informações documentais, tais como: papel, filme, meio magnético, etc.

Gestor Documental: membro ou servidor ocupante de cargo de chefia ou com competência para expedir, receber, movimentar ou determinar o arquivamento de documentos.

Arquivo: conjunto de documentos, qualquer que seja o seu suporte, produzidos ou recebidos pelo Ministério Público e que reflitam suas ações, atividades ou história, podendo ser do tipo corrente, intermediário ou permanente.

Arquivamento: guarda de documento em local previamente estabelecido e em recipiente próprio, objetivando facilitar sua localização e preservação.

Avaliação Documental: processo de análise que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público.

Documento sigiloso: documentos que exigem medidas especiais de segurança e permissão de acesso.

Movimentação: deslocamento de documentos entre os tipos de arquivo.

Eliminação de documentos: descarte de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente.

Ordenação: método como estão dispostos fisicamente os documentos de acordo com um elemento comum convencionado para sua recuperação.

Higienização: limpeza dos documentos visando sua preservação e descontaminação.

Código de classificação: seqüência numérica utilizada para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público.

Tabela de classificação: código numérico utilizado para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público.

Tabela de Temporalidade de Documentos: tabela que estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos corrente, intermediário e permanente ou para sua eliminação.

TÍTULO II DA RESPONSABILIDADE

Art. 4º - À Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD compete planejar, orientar e controlar a gestão documental no Ministério Público, segundo as orientações deste Ato, normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e demais legislação arquivística brasileira.

Art. 5º - Cabe aos gestores de documentos do Ministério Público:

I – Gerenciar os documentos e arquivos sob sua responsabilidade em conformidade com este Ato, com a lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e demais legislação pertinente;

II – Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência;

III – Implementar a racionalização das atividades arquivísticas de forma a garantir a integridade do fluxo de tramitação de documentos;

IV – Promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

V – Garantir a guarda e o acesso aos documentos armazenados nos arquivos sob sua responsabilidade.

Art. 6º - Compete ao responsável pelos arquivos físicos:

I – Manter os arquivos sob sua responsabilidade organizados conforme estabelecido neste Ato;

II – Verificar se o documento a ser arquivado consta na tabela de temporalidade, caso contrário, adotar providência para sua inclusão;

III – Ordenar os documentos e arquivar em pastas ou caixas devidamente identificadas, de acordo com a ordem estabelecida pelo gestor documental (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), eliminando as cópias desnecessárias;

IV – Controlar as consultas e zelar pelas condições de conservação e segurança do acervo documental armazenado nos arquivos;

V – Proceder às movimentações do acervo documental segundo as normas estabelecidas neste Ato.

TÍTULO III
DOS DOCUMENTOS
Capítulo I
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º - A classificação documental será realizada com base na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM (Anexo I).

Parágrafo único. As alterações necessárias na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM serão aprovadas pelo Procurador Geral de Justiça.

Capítulo II
DO TEMPO DE EXISTÊNCIA

Art. 8º - O tempo de existência de documentos obedecerá a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM.

Capítulo III
DA CONSERVAÇÃO

Art. 9º - A conservação de documentos no Ministério Público do Estado do Amazonas obedecerá às recomendações constantes neste Ato, nas normas do Conselho Nacional de Arquivos e na legislação arquivística brasileira.

Art. 10 - Para conservação dos documentos, recomenda-se o seguinte:

I – Quanto ao ambiente:

- a) Manter sempre limpo e arejado;
- b) Utilizar aspirador de pó e pano levemente úmido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários;
- c) Não consumir alimentos e bebidas nos locais do acervo, pois atraem insetos e roedores que atacam os documentos;
- d) Não fumar nos locais de acervo, pois resíduos químicos da fumaça causam danos aos suportes documentais;
- e) Manter a temperatura do local entre 18°C e 21°C e a umidade relativa do ar entre 40% e 50%, pois níveis elevados de temperatura e umidade geram campos favoráveis para a proliferação de microorganismos e deterioração dos suportes dos documentos.

II – Quanto ao manuseio:

- a) Evitar o manuseio desnecessário;
- b) Não manusear os documentos com mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias;

- c) A mesa de trabalho deve estar sempre limpa;
- d) Evitar fazer cópia reprográfica, pois a luz ultravioleta em grande intensidade danifica o papel e a tinta do original;
- e) Não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga facilmente;
- f) Não grampear os documentos (especialmente os de guarda permanente), pois os grampos de metal enferrujam rapidamente, além de produzir perfurações no papel;
- g) Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel;
- h) Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;
- i) Nunca usar saliva para folhear livros e documentos, pois além de danificar o documento, formando no local um depósito de acidez e bactérias, podendo também haver contaminação com microorganismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos, naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações.

III – Quanto ao acondicionamento:

- a) Não usar barbantes ou elásticos, eles podem cortar e danificar os documentos;
- b) Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;
- c) As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;
- d) Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
- e) Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

IV – Conservação de fotografias:

- a) Não tocar na parte da imagem das fotografias, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas de difícil remoção;
- b) Fazer anotações no verso da foto utilizando lápis macio;
- c) Não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como cliques e grampos de metal;
- d) Nunca utilizar cola ou fita adesiva em contato com a imagem fotográfica.

V – Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos:

- a) Produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que devem ser guardados;

- b) Não armazenar disquetes, fitas e CDs sobre aquecedores, peitoris de janelas, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;
- c) Não tocar no meio magnético;
- d) Usar, preferencialmente, móveis de madeira ou de acrílico para a guarda dos discos e fitas magnéticas;
- e) Acondicionar discos, CDs e fitas em posição vertical ou em móveis adequados;
- f) Evitar choques e quedas;
- g) Fazer rebobinagem periódica das fitas VHS, em intervalos não superiores a três anos.

Capítulo IV DO ACESSO E SIGILO

Art. 11. O acesso e o sigilo das informações documentais no Ministério Público serão regidos pelas normas constitucionais e pela lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Parágrafo único. Até que se regulamente no âmbito da Instituição sobre o sigilo de documentos no Ministério Público, será adotado, subsidiariamente, o decreto federal nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.

Capítulo V DA ALTERAÇÃO DE SUPORTE

Art. 12. - A alteração do suporte material dos documentos deverá observar obrigatoriamente o seguinte:

I – As garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais;

II – A obediência de critérios e padrões estabelecidos em lei, visando à preservação da validade em juízo;

III – A não permissão de se eliminar documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após a alteração do seu suporte material;

IV – Garantias e validades jurídicas de documentos em forma eletrônica;

V – A possibilidade de recuperação das informações antes e depois de processar a alteração do suporte;

VI – A prévia avaliação dos documentos, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção de novo suporte, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos;

VII – A priorização das grandes séries de documentos e não de peças isoladas, observado o estado de conservação adequado à operação;

VIII – A garantia da qualidade da reprodução, durabilidade e preservação do novo suporte e a facilidade de acesso à informação.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO

Art. 13. - A avaliação documental no Ministério Público obedecerá aos preceitos estabelecidos na legislação arquivística brasileira e normas do CONARQ, e será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD.

§1º A CPAD será constituída por Portaria do Procurador Geral de Justiça e será composta de:

I – Presidente;

II – 06 (seis) membros.

§2º A Comissão será exercida por servidores efetivos do Ministério Público com formação nas áreas de: Arquivologia, Direito, Informática, Organização e Métodos, Contabilidade e Biblioteconomia, sendo um dos membros escolhido para secretariar os trabalhos.

Art. 14. - A CPAD se reunirá:

I – Ordinariamente, uma vez por bimestre;

II – Extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

Art. 15 - As competências dos integrantes, os procedimentos e demais condições de funcionamento da CPAD serão estabelecidos no Regimento Interno proposto por seu Presidente, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria de criação da comissão, para aprovação pelo Procurador Geral de Justiça.

TÍTULO IV DOS ARQUIVOS Capítulo I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. - Os arquivos no Ministério Público são classificados em:

I – **Correntes ou em fase corrente:** constituídos de documentos originais em andamento ou que sejam consultados com frequência, mantidos sob a guarda das órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, pelo prazo estabelecido na TCTD/MP-AM .

II – **Intermediários ou em fase intermediária:** constituídos de documentos originais que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas que podem ainda ser necessários aos órgãos/unidades administrativas que os produziram ou receberam, devendo ser mantidos sob a guarda do órgão superior ou do Arquivo Central da Instituição, pelo prazo estabelecido na TCTD/MP-AM.

III – **Permanente:** constituído de documentos que perderam seu valor de natureza administrativa, mas que devem ser conservados e mantidos permanentemente sob a guarda do Arquivo Central da Instituição em razão do seu valor histórico ou documental.

Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17. - Os documentos originais expedidos ou recebidos pelo Ministério Público, após sua utilização, serão armazenados inicialmente no arquivo de fase corrente.

§1º Nesta fase, os documentos em papel serão, preferencialmente, acondicionados em pastas suspensas devidamente identificadas e armazenadas em arquivos de gaveta, para facilitar sua localização e proteção seguindo as seguintes regras:

I – Os documentos devem ser organizados por tipo, número e ano, separando-se os expedidos dos recebidos;

II – A identificação do conteúdo de cada pasta deve ser feita no visor informando, no mínimo, o tipo documental;

III – A classificação dos documentos de cada pasta ou caixa deve ser realizada pelos órgãos/unidades administrativas e conforme a tabela de classificação;

IV – Os armários de gavetas e estantes do arquivo também devem ser identificadas;

IV – Processos, dossiês e outros documentos volumosos devem ser acondicionados em caixas de arquivo padrão, as quais serão armazenadas em armários tipo estante;

V – As caixas arquivo devem ser identificadas no seu “espelho” com, no mínimo, o nome do órgão e o tipo documental.

§2º Os documentos em papel em fase intermediária serão preferencialmente acondicionados em caixas de arquivo padrão, que serão armazenadas em armários tipo estante, e para facilitar sua localização e proteção, devem ser seguidas as seguintes regras:

I – As caixas arquivo devem ser identificadas no seu “espelho” com, no mínimo, o nome do órgão, o tipo documental e a classificação;

II – O início do conjunto documental deve estar posicionado para o lado da abertura, a face do documento deve ser visualizada ao abrir a caixa;

III – Os documentos serão ordenados, no interior da caixa, pelo código de classificação/ordem, conforme TCTD/MP.

§3º Os documentos em fase permanente serão, preferencialmente, acondicionados em caixas de arquivo padrão que serão armazenadas em armários tipo estante ou arquivo deslizante, devendo ser seguidas as regras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§4º Os documentos elaborados em suporte diverso ao papel deverão ser acondicionados e armazenados seguindo normas técnicas específicas e próprias, levando em conta sempre a facilidade de acesso, segurança e preservação da informação contida.

Capítulo III DOS PRAZOS DE ARQUIVAMENTO

Art. 18. - Os prazos de permanência dos documentos em cada tipo de arquivo é o constante da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM.

§1º A contagem do prazo de permanência tem início no primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento.

§2º A contagem do prazo de permanência dos documentos que originaram despesas inicia na data da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

§3º Os documentos envolvidos em processo judicial terão sua contagem do prazo de permanência suspensos até a sua conclusão.

§4º Quando o documento se referir a dois ou mais assuntos deverá ser agrupado no conjunto documental que possuir maior prazo de permanência.

Capítulo IV DA MOVIMENTAÇÃO Seção I Da Preparação

Art. 19. - Antes de transferir ou recolher documentos, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

I – Retirar grampos e cliques de metal;

II – Para evitar a perda, os documentos de uma mesma classificação deverão ser unidos por uma cinta de papel ou plástico;

III – Os dossiês, inquéritos, peças de informação, sindicâncias e processos devem ser movimentados em sua forma original;

IV – Os inquéritos, peças de informação, sindicâncias e processos e outros procedimentos investigatórios devem ser movimentados ordenados pela data de arquivamento.

Seção II Da Transferência

Art. 20. - A Transferência, que é a movimentação de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Verificar se os documentos a serem transferidos constam da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos do Ministério Público – TCTD/MP-AM;

II – Verificar se os documentos cumpriram o prazo de permanência no arquivo corrente;

III – Separar os documentos a serem transferidos, de acordo com a classificação definida na TCTD/MP-AM;

IV – Acondicionar os documentos em pastas, em caixas-arquivo ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com etiqueta padronizada.

VI – Armazenar os documentos no arquivo intermediário.

V – Preencher o formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central (Anexo IV);

§1º Só podem ser transferidos os documentos constantes da TCTD/MP-AM.

§2º Caso não exista arquivo intermediário no órgão/unidade administrativa detentora dos documentos com tempo de permanência no arquivo corrente vencido, a transferência será feita para o Arquivo Central da Instituição.

§3º A transferência de documentos para o Arquivo Central deverá ser precedida de orientação do CCAD e autorização do servidor responsável pelo Arquivo Central.

§4º A transferência de documentos será realizada apenas uma vez por ano, por cada órgão/unidade administrativa.

Seção III Do Recolhimento

Art. 21. - O Recolhimento, que é a movimentação de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Verificar se os documentos a serem recolhidos constam da TCTD/MP-AM;

II – Verificar se os documentos cumpriram o prazo de permanência no arquivo intermediário;

III – Separar os documentos a serem recolhidos, de acordo com a classificação definida na TCTD/MP-AM;

IV – Acondicionar os documentos em pastas, em caixas-arquivo ou outra embalagem mais adequada, devidamente identificada com a etiqueta padrão.

V – Conferir os dados do formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central ou preencher / atualizar e assinar o formulário antes da remessa;

VI – Encaminhar o formulário de Transferência de Documentos para o Arquivo Central ao CCAD e aguardar a autorização para remessa dos documentos para o Arquivo Central da Instituição.

§1º Só podem ser recolhidos os documentos constantes da TCTD/MP-AM.

§2º O servidor responsável pelo Arquivo Central e seus auxiliares realizaram o recolhimento dos documentos em fase intermediária.

§3º O recolhimento de documentos será ocorrerá apenas uma vez por ano.

Capítulo V DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. - A solicitação de eliminação de documentos originais no Ministério Público será supervisionada pela CPAD, obedecendo aos preceitos estabelecidos na lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e nas normas do CONARQ.

§1º A eliminação só poderá ser realizada após a conclusão do processo de avaliação documental realizado pela CPAD.

§2º Os documentos a serem eliminados serão registrados no formulário Lista de Eliminação de Documentos (Anexo II).

§3º Os documentos serão eliminados por fragmentação manual ou mecânica e os resíduos destinados à reciclagem.

§4º As cópias e vias de documentos somente serão eliminadas quando houver original ou outro exemplar no mesmo conjunto documental.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. - O Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos providenciará conjuntamente com o CEAF a realização de treinamentos para os gestores e servidores responsáveis por arquivos de documentos visando habilitá-los ao cumprimento integral das normas estabelecidas neste Ato.

Art. 24. - A violação das normas descritas neste Ato serão apuradas pela Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos, ficando o responsável sujeito às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventuais ações penais ou cíveis.

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 05 de agosto de 2010.

PEDRO BEZERRA FILHO

Procurador-Geral de Justiça, por substituição legal

Anexos:

Anexo I – Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos

Anexo II – Listagem de Eliminação de Documentos

Anexo III – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Anexo IV - Termo de Eliminação de Documentos

Anexo V – Transferência de Documentos para o Arquivo Central

Tabela de Unidades por Localidade e Grupo

CÓDIGO	LOCALIDADE	CÓDIGO	GRUPO	CÓDIGO	UNIDADES
038	Manaus	04	GRUPO 04	001	Procuradoria-Geral de Justiça
				002	Colégio de Procuradores de Justiça
				003	Conselho Superior do Ministério Público
				004	Corregedoria-Geral
				005	Ouvidoria MP/AM
		03	GRUPO 03	001	Assessoria de Imprensa, Divulgação e Cerimonial
				002	Assessoria de Segurança Institucional
				003	Assessoria Jurídica da CGMP
				004	Assessoria Jurídica do PGJ
				005	Assessoria Jurídica do Subprocurador para Assuntos Administrativos
				006	CAO-CÍVEL
				007	CAO-CRIME ORGANIZADO
				008	CAO-CRIMINAL
				009	CAO-INFÂNCIA E JUVENTUDE
				010	CAO-PP/PRODEDIC/CONSUMIDOR
				011	CAO-PRODEMAPH/URB
				012	CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
				013	Chefia de Gabinete do PGJ
				014	Comissão de Licitação
				015	Diretoria de Administração
				016	Diretoria de Orçamento/Finanças
				017	Diretoria de Planejamento
				018	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
				019	Diretoria Geral
				020	Divisão de Contratos e Convênios
				021	Divisão de Controle Interno
				022	Divisão de Recursos Humanos
				023	Divisão de Serviços Gerais
				024	Estagiários
				025	GAJ - Gabinete de Assuntos Jurídicos
				026	Seção de Almoxarifado
				027	Seção de Folha de Pagamento (sfp)
				028	Seção de Transportes
				029	Secretaria do Orgãos Colegiados (CPJ)
				030	Secretaria do Orgãos Colegiados (CSMP)
				031	Secretaria-Geral
				032	Setor de Compras e Serviços
				033	Setor de Sistemas de Informação
				034	Setor de Infra-estrutura e Telecomunicações
				035	Setor de Patrimônio e Material

				036	Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos
				037	Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais
		02	GRUPO 02	001	1ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
				002	2ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
				003	3ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
				004	4ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
				005	5ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
				006	6ª Procuradoria de Justiça - Cível
				007	7ª Procuradoria de Justiça - Cível
				008	8ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				009	9ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				010	10ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				011	11ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				012	12ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				013	13ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				014	14ª Procuradoria de Justiça - Cível
				015	15ª Procuradoria de Justiça - Cível
				016	16ª Procuradoria de Justiça - Cível
				017	17ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				018	18ª Procuradoria de Justiça - Cível
				019	19ª Procuradoria de Justiça - Criminal
				020	20ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
				021	21ª Procuradoria de Justiça - Reunidas
		01	GRUPO 01	001	1ª Promotoria de Justiça de Manaus
				002	2ª Promotoria de Justiça de Manaus
				003	3ª Promotoria de Justiça de Manaus
				004	4ª Promotoria de Justiça de Manaus
				005	5ª Promotoria de Justiça de Manaus
				006	6ª Promotoria de Justiça de Manaus
				007	7ª Promotoria de Justiça de Manaus
				008	8ª Promotoria de Justiça de Manaus
				009	9ª Promotoria de Justiça de Manaus
				010	10ª Promotoria de Justiça de Manaus
				011	11ª Promotoria de Justiça de Manaus
				012	12ª Promotoria de Justiça de Manaus
				013	13ª Promotoria de Justiça de Manaus
				014	14ª Promotoria de Justiça de Manaus
				015	15ª Promotoria de Justiça de Manaus
				016	16ª Promotoria de Justiça de Manaus
				017	17ª Promotoria de Justiça de Manaus
				018	18ª Promotoria de Justiça de Manaus
				019	19ª Promotoria de Justiça de Manaus
				020	20ª Promotoria de Justiça de Manaus
				021	21ª Promotoria de Justiça de Manaus
				022	22ª Promotoria de Justiça de Manaus

				023	23ª Promotoria de Justiça de Manaus
				024	24ª Promotoria de Justiça de Manaus
				025	25ª Promotoria de Justiça de Manaus
				026	26ª Promotoria de Justiça de Manaus
				027	27ª Promotoria de Justiça de Manaus
				028	28ª Promotoria de Justiça de Manaus
				029	29ª Promotoria de Justiça de Manaus
				030	30ª Promotoria de Justiça de Manaus
				031	31ª Promotoria de Justiça de Manaus
				032	32ª Promotoria de Justiça de Manaus
				033	33ª Promotoria de Justiça de Manaus
				034	34ª Promotoria de Justiça de Manaus
				035	35ª Promotoria de Justiça de Manaus
				036	36ª Promotoria de Justiça de Manaus
				037	37ª Promotoria de Justiça de Manaus
				038	38ª Promotoria de Justiça de Manaus
				039	39ª Promotoria de Justiça de Manaus
				040	40ª Promotoria de Justiça de Manaus
				041	41ª Promotoria de Justiça de Manaus
				042	42ª Promotoria de Justiça de Manaus
				043	43ª Promotoria de Justiça de Manaus
				044	44ª Promotoria de Justiça de Manaus
				045	45ª Promotoria de Justiça de Manaus
				046	46ª Promotoria de Justiça de Manaus
				047	47ª Promotoria de Justiça de Manaus
				048	48ª Promotoria de Justiça de Manaus
				049	49ª Promotoria de Justiça de Manaus
				050	50ª Promotoria de Justiça de Manaus
				051	51ª Promotoria de Justiça de Manaus
				052	52ª Promotoria de Justiça de Manaus
				053	53ª Promotoria de Justiça de Manaus
				054	54ª Promotoria de Justiça de Manaus
				055	55ª Promotoria de Justiça de Manaus
				056	56ª Promotoria de Justiça de Manaus
				057	57ª Promotoria de Justiça de Manaus
				058	58ª Promotoria de Justiça de Manaus
				059	59ª Promotoria de Justiça de Manaus
				060	60ª Promotoria de Justiça de Manaus
				061	61ª Promotoria de Justiça de Manaus
				062	62ª Promotoria de Justiça de Manaus
				063	63ª Promotoria de Justiça de Manaus
				064	64ª Promotoria de Justiça de Manaus
				065	65ª Promotoria de Justiça de Manaus
				066	66ª Promotoria de Justiça de Manaus
				067	67ª Promotoria de Justiça de Manaus
				068	68ª Promotoria de Justiça de Manaus

				069	69ª Promotoria de Justiça de Manaus
				070	70ª Promotoria de Justiça de Manaus
				071	71ª Promotoria de Justiça de Manaus
				072	72ª Promotoria de Justiça de Manaus
				073	73ª Promotoria de Justiça de Manaus
				074	74ª Promotoria de Justiça de Manaus
				075	75ª Promotoria de Justiça de Manaus
				076	76ª Promotoria de Justiça de Manaus
				077	77ª Promotoria de Justiça de Manaus
				078	78ª Promotoria de Justiça de Manaus
				079	79ª Promotoria de Justiça de Manaus
001	Alvarães	01	GRUPO 01	001	1ª Promotoria de Justiça de Alvarães
002	Amaturá	01	GRUPO 01	002	1ª Promotoria de Justiça de Amaturá
003	Anamã	01	GRUPO 01	003	1ª Promotoria de Justiça de Anamã
004	Anori	01	GRUPO 01	004	1ª Promotoria de Justiça de Anori
005	Apuí	01	GRUPO 01	005	1ª Promotoria de Justiça de Apuí
006	Atalaia do Norte	01	GRUPO 01	006	1ª Promotoria de Justiça de Atalaia do Norte
007	Autazes	01	GRUPO 01	007	1ª Promotoria de Justiça de Autazes
008	Barcelos	01	GRUPO 01	008	1ª Promotoria de Justiça de Barcelos
009	Barreirinha	01	GRUPO 01	009	1ª Promotoria de Justiça de Barreirinha
010	Benjamin Constant	01	GRUPO 01	010	1ª Promotoria de Justiça de Benjamin Constant
011	Beruri	01	GRUPO 01	011	1ª Promotoria de Justiça de Beruri
012	Boa Vista do Ramos	01	GRUPO 01	012	1ª Promotoria de Justiça de Boa Vista do Ramos
013	Boca do Acre	01	GRUPO 01	013	1ª Promotoria de Justiça de Boca do Acre
014	Borba	01	GRUPO 01	014	1ª Promotoria de Justiça de Borba
015	Caapiranga	01	GRUPO 01	015	1ª Promotoria de Justiça de Caapiranga
016	Canutama	01	GRUPO 01	016	1ª Promotoria de Justiça de Canutama
017	Carauari	01	GRUPO 01	017	1ª Promotoria de Justiça de Carauari
018	Careiro	01	GRUPO 01	018	1ª Promotoria de Justiça de Careiro
019	Careiro da Várzea	01	GRUPO 01	019	1ª Promotoria de Justiça de Careiro da Várzea
020	Coari	01	GRUPO 01	020	1ª Promotoria de Justiça de Coari
				021	2ª Promotoria de Justiça de Coari
021	Codajás	01	GRUPO 01	022	1ª Promotoria de Justiça de Codajás
022	Eirunepé	01	GRUPO 01	023	1ª Promotoria de Justiça de Eirunepé
023	Envira	01	GRUPO 01	024	1ª Promotoria de Justiça de Envira
024	Fonte Boa	01	GRUPO 01	025	1ª Promotoria de Justiça de Fonte Boa
025	Guajará	01	GRUPO 01	026	1ª Promotoria de Justiça de Guajará
026	Humaitá	01	GRUPO 01	027	1ª Promotoria de Justiça de Humaitá
				028	2ª Promotoria de Justiça de Humaitá
027	Ipixuna	01	GRUPO 01	029	1ª Promotoria de Justiça de Ipixuna
028	Irlanduba	01	GRUPO 01	030	1ª Promotoria de Justiça de Irlanduba
				031	2ª Promotoria de Justiça de Irlanduba

029	Itacoatiara	01	GRUPO 01	032	1ª Promotoria de Justiça de Itacoatiara
				033	2ª Promotoria de Justiça de Itacoatiara
				034	3ª Promotoria de Justiça de Itacoatiara
030	Itamarati	01	GRUPO 01	035	1ª Promotoria de Justiça de Itamarati
031	Itapiranga	01	GRUPO 01	036	1ª Promotoria de Justiça de Itapiranga
032	Japurá	01	GRUPO 01	037	1ª Promotoria de Justiça de Japurá
033	Juruá	01	GRUPO 01	038	1ª Promotoria de Justiça de Juruá
034	Jutaí	01	GRUPO 01	039	1ª Promotoria de Justiça de Jutaí
035	Lábrea	01	GRUPO 01	040	1ª Promotoria de Justiça de Lábrea
036	Manacapuru	01	GRUPO 01	041	1ª Promotoria de Justiça de Manacapuru
				042	2ª Promotoria de Justiça de Manacapuru
				043	3ª Promotoria de Justiça de Manacapuru
037	Manaquiri	01	GRUPO 01	044	1ª Promotoria de Justiça de Manaquiri
039	Manicoré	01	GRUPO 01	045	1ª Promotoria de Justiça de Manicoré
				046	2ª Promotoria de Justiça de Manicoré
040	Maraã	01	GRUPO 01	047	1ª Promotoria de Justiça de Maraã
041	Maués	01	GRUPO 01	048	1ª Promotoria de Justiça de Maués
				049	2ª Promotoria de Justiça de Maués
042	Nhamundá	01	GRUPO 01	050	1ª Promotoria de Justiça de Nhamundá
043	Nova Olinda do Norte	01	GRUPO 01	051	1ª Promotoria de Justiça de Nova Olinda do Norte
044	Novo Airão	01	GRUPO 01	052	1ª Promotoria de Justiça de Novo Airão
045	Novo Aripuanã	01	GRUPO 01	053	1ª Promotoria de Justiça de Novo Aripuanã
046	Parintins	01	GRUPO 01	054	1ª Promotoria de Justiça de Parintins
				055	2ª Promotoria de Justiça de Parintins
				056	3ª Promotoria de Justiça de Parintins
047	Pauini	01	GRUPO 01	057	1ª Promotoria de Justiça de Pauini
048	Presidente Figueiredo	01	GRUPO 01	058	1ª Promotoria de Justiça de Presidente Figueiredo
049	Rio Preto da Eva	01	GRUPO 01	059	1ª Promotoria de Justiça de Rio Preto da Eva
050	Santa Isabel do Rio Negro	01	GRUPO 01	060	1ª Promotoria de Justiça de Santa Isabel do Rio Negro
051	Santo Antônio do Içá	01	GRUPO 01	061	1ª Promotoria de Justiça de Santo Antônio do Içá - Tonantins
052	São Gabriel da Cachoeira	01	GRUPO 01	062	1ª Promotoria de Justiça de São Gabriel da Cachoeira
053	São Paulo de Olivença	01	GRUPO 01	063	1ª Promotoria de Justiça de São Paulo de Olivença - Amaturá
054	São Sebastião do Uatumã	01	GRUPO 01	064	1ª Promotoria de Justiça de São Sebastião do Uatumã
055	Silves	01	GRUPO 01	065	1ª Promotoria de Justiça de Silves
056	Tabatinga	01	GRUPO 01	066	1ª Promotoria de Justiça de Tabatinga
				067	2ª Promotoria de Justiça de Tabatinga
057	Tapauá	01	GRUPO 01	068	1ª Promotoria de Justiça de Tapauá

058	Tefé	01	GRUPO 01	069	1ª Promotoria de Justiça de Tefé
				070	2ª Promotoria de Justiça de Tefé
059	Tonantins	01	GRUPO 01	071	1ª Promotoria de Justiça de Tonantins
060	Uarini	01	GRUPO 01	072	1ª Promotoria de Justiça de Uarini
061	Urucará	01	GRUPO 01	073	1ª Promotoria de Justiça de Urucará
062	Urucurituba	01	GRUPO 01	074	1ª Promotoria de Justiça de Urucurituba

Lista de Tipos Documentais

001	Ação Civil Pública
002	Ação Trabalhista
003	Acompanhamento de Despesa Mensal
004	Acordo Extra-Judicial
005	Acordo-Dissídio
006	Agenda de Eventos
007	Alegações Finais
008	Análise de Pedido de Férias de Promotor
009	Apresentações Eletrônicas
010	Aquisição
011	Assentamento Funcional
012	Assento
013	Ata
014	Atestado de Capacidade Técnica
015	Atestado de Faturas
016	Atos
017	Autorização de Fornecimento de Bens e Serviços
018	Autorização para Entrada de Funcionário ou Servidor Fora do Horário de Expediente
019	Auxílio Alimentação
020	Aviso
021	Balancete
022	Balanço
023	Banco de Imagens
024	Cadastro de Autoridades
025	Campanha Institucional
026	Carta Preposição
027	Cautela
028	Certidão
029	Cheque List
030	Clipping Geral
031	Clipping MP
032	Comemorações
033	Comprovante de Rendimentos – IR
034	Comunicado de Apresentação de Vigilante
035	Comunicado de Luto Oficial
036	Comunicado sobre a Realização de Cerimônia Oficial
037	Conta Bancária {Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas}

038	Contracheque – Recibo
039	Contrarrazão de Recurso
040	Contrato
041	Controle de Contratos e Convênios
042	Controle de Deslocamentos e Abastecimentos.
043	Controle de Distribuição de Processos
044	Controle de Expedição de Certificados
045	Controle de Uso de Veículos
046	Convênio
047	Convite
048	Convite de Eventos de Órgão Estadual
049	Convocação
050	Credencial de Evento ou Cerimonia Oficial
051	Crédito Adicional
052	Decisão
053	Declaração
054	Declaração de Margem Consignável
055	Declaração de Recolhimento de Imposto de Renda
056	Denúncia
057	Desgravação Áudio Sessão
058	Designação de Membro para Estágio de Adaptação
059	Despacho
060	Discurso, Palestra ou Conferência
061	Dossiê de Eventos
062	Dossiê de Fornecedores
063	E-mail
064	Edital de Inscrição
065	Emissão de Cheque
066	Entrevistas. Notícias. Reportagens. Editoriais
067	Escala de Plantão
068	Estudo
069	Estudo de Impacto
070	Fax
071	Ficha de Atendimento
072	Ficha de Avaliação
073	Ficha de Controle de Entrada e Saída de Veículos
074	Ficha de Inscrição
075	Ficha Financeira
076	Fluxograma
077	Folha de Pagamento
078	Folha de Ponto
079	Formulários
080	Frequência Eleitoral
081	Gravação Áudio Sessão
082	Guia de Previdência Social
083	Homenagens

084	Informação
085	Inquérito
086	Inspeção
087	Instrução de Trabalho
088	Intimação
089	Inventário
090	Laudo Técnico
091	Legislação
092	Levantamento
093	Levantamento dos Bens
094	Lista de Entrega
095	Lista de Inscritos
096	Lista de Presença
097	Livro de Assinatura de Autoridades
098	Livro de Controle de Entrada e Saída de Visitantes
099	Livro de Ocorrências Relacionadas à Segurança
100	Livro Termo de Posse
101	Manuais de Sistema
102	Manuais de Usuário
103	Manual
104	Material de Divulgação de Evento
105	Memorando
106	Memorando-Circular
107	Memorial
108	Minuta
109	Minuta de Ato Administrativo, Resolução e Recomendação
110	Minuta de Contrato
111	Minuta de Convênio
112	Minuta de Termo Aditivo
113	Minuta de Termo de Apostilamento
114	Minuta de Termo de Cooperação
115	Minuta outros Ajustes
116	Monitoramento de Resultados
117	Norma
118	Nota de Autorização de Despesas e Adjudicação – NAD
119	Nota de empenho - NE
120	Nota de liquidação - NL
121	Notificação
122	Ofício
123	Ofício-Circular
124	Ordem Bancária - OB
125	Ordem de Serviço
126	Organograma
127	Palestra
128	Parecer
129	Parecer Técnico

130	PASEP
131	Pasta de Eventos
132	Pasta de Veículos
133	Pauta de Sessão
134	Pauta para Imprensa
135	Pedido de Informação
136	Planejamento
137	Planejamento Anual
138	Planejamento Final
139	Planilha Anual
140	Portaria
141	Premiação e Recursos
142	Prestação de Contas
143	Procedimento
144	Procedimento Disciplinar
145	Procedimento Interno
146	Processo
147	Processo Aposentadoria
148	Processo de Adicional
149	Processo de Afastamento
150	Processo de Cargos e Funções
151	Processo de Estágio Probatório
152	Processo de Gratificação
153	Processo de Licença
154	Processo de Movimentação de Pessoal
155	Processo de Pagamento
156	Processo de Re-estruturação e Alteração Salarial
157	Processo de Reembolso de Despesas
158	Processo de Sindicância
159	Processo Disciplinar
160	Processo Pensão
161	Processo Pensão Alimentícia
162	Processo Pensão Vitalícia
163	Programação
164	Programação de Desembolso (PD)
165	Programação Execução Orçamentária
166	Projeto
167	Projeto Básico
168	Projeto Básico Engenharia
169	Promoção
170	Prontuário
171	Propaganda e Marketing
172	Provimento
173	Publicações Oficiais (Revista, Informativo, Livro, Relatório)
174	Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD
175	Recebimento de Manifestação – Comentário

176	Recebimento de Manifestação – Crítica
177	Recebimento de Manifestação – Denúncia
178	Recebimento de Manifestação – Elogio
179	Recebimento de Manifestação – Sugestão
180	Receita -Solicitação de Quota
181	Recomendação
182	Recurso
183	Registro Fotográfico
184	Registro Sonoro
185	Regulamentação
186	Relação de Convidados para Eventos ou Solenidades
187	Relação de Participantes
188	Relatório
189	Relatório Anual
190	Relatório da Gestão Fiscal
191	Relatório de Bens Permanentes
192	Relatório de Correição Extraordinária
193	Relatório de Correição Ordinária
194	Relatório de Inspeção
195	Relatório de Licitação
196	Relatório de Presos Provisórios
197	Relatório de Viagens
198	Relatório de Visitas Técnicas
199	Relatório em Comissão Especial
200	Relatório Final
201	Relatório Final em Comissão Especial
202	Relatório Técnico
203	Representação
204	Requerimento
205	Requisição
206	Requisição de Abastecimento
207	Requisição de Material
208	Resolução
209	Solenidades
210	Solicitação de Orçamento e Inspeção
211	Termo
212	Termo Aditivo
213	Termo de Apostilamento
214	Termo de Audiência
215	Termo de Cessão
216	Termo de Convênio
217	Termo de Cooperação
218	Termo de Declaração
219	Termo de Doação
220	Termo de Entrega
221	Termo de Juntada

222	Termo de Recebimento
223	Termo de Referência
224	Termo de Responsabilidade
225	Tomada de Contas
226	Verificação e Publicidade da Produtividade dos Membros
227	Vídeo Institucional
228	Voto do Colégio de Procuradores de Justiça
229	Voto do Conselho Superior do Ministério Público

Lista de Justificativas

Justificativa 1	A primeira via na Unidade de Patrimônio
Justificativa 2	Após o uso primário o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação
Justificativa 3	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação (Art. 23, I, da Lei nº 8.429/92 e Decreto nº 20.910/32).
Justificativa 4	Art. 109, III, Código Penal (prescrição da pena em abstrato do crime de falsidade ideológica qualificada – art. 299, parágrafo único do CP)
Justificativa 5	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Justificativa 6	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, portanto, são passíveis de eliminação os documentos cujas informações encontram-se recapitulados em outros.
Justificativa 7	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
Justificativa 8	Consultar lista de assuntos para identificar o processo com o tipo da licença

**ANEXO II - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL

ANO:
FOLHA N.º

REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓD.	TIPOLOGIA	PROCEDÊNCIA	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	DADOS COMPLEMENTARES

AUTORIZAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos acima relacionados serão eliminados conforme determina a Tabela Classificação e Temporalidade de Documentos, em vigor, e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOE em / / .

Responsável pela Órgão/Unidade

Presidente da Comissão

Autorização para a eliminação

NOME	NOME	NOME
DATA / /	DATA / /	DATA / /
Assinatura	Assinatura	Assinatura

Assinatura

Emitir em 2 (duas) vias: 1ª via - Unidade/Órgão Expedidor; 2ª VIA - Arquivo Central.

ANEXO III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N. ___/20__ - ÁREA: ____

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designada pela Portaria N. __, de __ de ____ de 20__, publicada no Diário Oficial do Estado, em __ de ____ de 20__, TORNA PÚBLICO, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, a Procuradoria Geral de Justiça, procederá à eliminação de documentos administrativos com temporalidade cumprida, em conformidade com o prazo estabelecido na Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Ato PGJ N° ____, de __ de ____ de 20__.

Os documentos indicados para eliminação estão relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos - Área _____ N° ___/20__, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, conforme extrato abaixo:

CÓD.	TIPOLOGIA	PROCEDÊNCIA	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÃO

TOTAL DE CAIXAS	
------------------------	--

Os interessados, que tiverem alguma oposição, deverão apresentá-la por escrito, devidamente fundamentada, ou ainda, solicitar a guarda de seus próprios documentos, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital, por meio de requerimento, no prazo citado, ou ainda requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Os documentos solicitados ficarão à disposição para retirada a partir do 46º (quadragésimo sexto) dia e caso não sejam retirados em até 10 dias úteis, serão eliminados conforme o presente Edital. Os documentos administrativos eliminados serão fragmentados e doados à _____, conforme convênio assinado com a entidade.

Manaus, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental

ANEXO IV - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo Procurador Geral de Justiça, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação Documental e publicação no Diário Oficial do Estado em ____ de _____ de _____, procedeu à eliminação de (identificar ou quantificar a mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou unidade administrativa produtora), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome do órgão/unidade responsável pela eliminação, nome,
cargo e assinatura do titular)

(1º- nome do servidor , cargo e assinatura)

(2º- nome do servidor , cargo e assinatura)

ANEXO V – TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO/UNIDADE GESTÃO DOCUMENTAL

ANO:
FOLHA N.º

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

CÓD.	TIPOLOGIA	DATAS ABRANGENTES	QUANTIDADES DOCUMENTOS	TIPO DE ACONDICIONAMENTO	OBSERVAÇÃO	CONFERÊNCIA ARQUIVO CENTRAL

QUANTIDADE TOTAL – POR ACONDICIONAMENTO	
---	--

Responsável pela Órgão/Unidade

Responsável - Arquivo Central

Para uso Arquivo Central

NOME
DATA / /
Assinatura

NOME
DATA / /
Assinatura

A s s i n a t u r a
--

Emitir em 2 (duas) vias: 1ª via - Unidade/Órgão Expedidor; 2ª VIA - Arquivo Central.

Instruções:

1. Datas abrangentes: Informar a data mais antiga e mais recente do período;
2. Verificar se os documentos a serem transferidos estão classificados e organizados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
3. Separar os documentos a serem transferidos, acondicionando-os em caixas, pastas ou outros meios e indicando a quantificação dos documentos a serem transferidos.