

8. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº (13)
	FOLHA Nº (14)

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (6)

⁽¹⁾ **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽²⁾ **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

⁽³⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

⁽⁶⁾ **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIDADE		
			Caixas	Metros Lineares	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

⁽⁴⁾ **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

estrutura interna.

⁽⁷⁾ **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Funcional**.

⁽⁸⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução, que está esquematizada no Quadro de Classificação de Funcional.

⁽⁹⁾ **Datas-Limite:** Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

⁽¹⁰⁾ **Caixas:** Unidades de arquivamento; Ato ou efeito de embalar ou guardar documento documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.

⁽¹¹⁾ **Metros Lineares:** Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

⁽¹²⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

⁽¹³⁾ **Relação nº:** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

⁽¹⁴⁾ **Folha nº:** Número da folha de documentos enviados para eliminação.

<p>De acordo,</p> <p>Uberaba/MG, ___/___/___</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Coordenador da CSE</p>	<p>Representantes do órgão na CSE,</p> <p>_____</p>	<p>Autorizo,</p> <p>Uberaba/MG, ___/___/___</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Autoridade máxima do órgão</p>	<p>Autorizo,</p> <p>Uberaba/MG, ___/___/___</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente da CGSDIM</p>
--	--	---	---

9. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS CENTRAIS OU ARQUIVO ADMINISTRATIVO

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO	RELAÇÃO Nº (18)
	FOLHA Nº (19)

SECRETARIA: (1)	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (2)	GRUPO FUNCIONAL: (3)	SUB-GRUPO FUNCIONAL: (4)	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO: (5) (6)
--------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS			GUARDA PERMANENTE	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
			DOCUMENTOS	TÉRMINO VIGÊNCIA	ELIMINAÇÃO		CORRENTE	ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

⁽¹⁾ **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽²⁾ **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

⁽³⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

⁽⁴⁾ **Sub Grupo Funcional:** São as subdivisões das macro-funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos SubGrupos Funcionais as subdivisões da macro-função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

⁽⁶⁾ **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

⁽⁷⁾ **Nº de ordem:** número de indicar, em ordem numérica e seqüencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo caixas-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

⁽⁸⁾ **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no Quadro de Classificação Funcional.

⁽⁹⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

⁽¹⁰⁾ **Datas-Documentos:** Elemento de identificação, em que são mencionados o término do período de produção de uma unidade de descrição.

⁽¹¹⁾ **Término de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

⁽¹²⁾ **Data de eliminação:** Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

⁽¹³⁾ **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico - cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva.

⁽¹⁴⁾ **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.

⁽¹⁵⁾ **Arquivo Administrativo:** Indica a localização do documento originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

⁽¹⁶⁾ **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor.

⁽¹⁷⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

⁽¹⁸⁾ **Relação nº:** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

⁽¹⁹⁾ **Folha nº:** Número da folha de documentos enviados para eliminação.

10. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO PÚBLICO DE UBERABA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA RECOLHIMENTO	RELAÇÃO Nº (19)
	FOLHA Nº (20)

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (6)

(1)

Secretaria

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	DATAS: TÉRMINO			DATA DE RECOLHIMENTO PARA O ARQUIVO MUNICIPAL	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Secretaria Municipal: Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽²⁾ **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

⁽³⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

⁽⁴⁾ **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

⁽⁶⁾ **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

⁽⁷⁾ **Nº de ordem:** número de indicar, em ordem numérica e seqüencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo caixas-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

⁽⁸⁾ **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação Funcional**.

⁽⁹⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

⁽¹⁰⁾ **Datas-Limite:** Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

⁽¹¹⁾ **Término de Vigência:** Término do intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

⁽¹²⁾ **Término de Prescrição:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

⁽¹³⁾ **Término de Precaução:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

⁽¹⁴⁾ **Data de recolhimento para o arquivo Municipal:** Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

⁽¹⁵⁾ **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.

⁽¹⁶⁾ **Arquivo Administrativo:** Indica a localização do documento originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.

⁽¹⁷⁾ **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor.

⁽¹⁸⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

⁽¹⁹⁾ **Relação nº:** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

⁽²⁰⁾ **Folha nº:** Número da folha de documentos enviados para eliminação.

