



1. OBJETIVO

Este procedimento estabelece critérios para arquivamento de qualquer proposição ou histórico da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a área de Arquivo que constituem o Sistema de Gestão da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

3. DESCRIÇÃO

De acordo com o Resolução 1085/2013 que Institui o Sistema de Arquivo e controle de documentos da Câmara Municipal de Sete Lagoas – SIARQ – CMSL.

O Cliente deve utilizar o formulário **Requerimento de Arquivo**, preenchendo-o juntamente com um responsável pelo departamento, gerando um número de requerimento. Deve-se preencher todos os campos conforme orientação do responsável e o mesmo deverá informar qual a data para devolução, se o material for liberado.

Após finalizado o preenchimento do requerimento, deve-se imprimir uma cópia e direcionar este requerimento à Secretaria para protocolo e aprovação da disponibilização do material requerido. Após a liberação da Secretaria, este protocolo retorna e é feito o direcionamento para tal fim, feita a liberação ou recusa do mesmo.

Para consultar local dos arquivos solicitados através do **Requerimento de Arquivo**, deve-se utilizar a planilha **Catálogo de Pesquisa**. Esta planilha deve ser aberta e verificado posição alocada no arquivo central.

Para busca de um arquivo requerido, deve-se realizar a pesquisa através do banco de dados Arquivo CMSL, que está disponível no departamento, através de computador gerenciado. Na busca do banco de dados Câmara Municipal de Sete Lagoas, será identificado em qual armário e coluna este documento/material se encontra.

Uma vez que o arquivo/material chega ao Arquivo CMSL, ele deve ser analisado, separado e catalogado de acordo com sua descrição. Este material permanece no Arquivo desta casa por 10 anos, os arquivos que ultrapassam este período devem ser direcionados à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que irá definir o destino dos mesmos.



4. Recebimento de Arquivo

Para recebimento de qualquer documento para arquivamento, deve-se receber todos os documentos através de ofício interno. E entregue ao cliente, o **Protocolo de Entrega de Documentos**, com a avaliação do seu atendimento.

Após o recebimento, deve-se realizar o recolhimento e conferência do mesmo. Após a conferência, realizar a classificação de acordo com as cores, Verde*, Azul*, Vermelho*, Amarelo*, abrir a planilha **Catálogo de Pesquisa** e realizar o lançamento dos documentos de entrada.

Após lançamento, deve-se identificar sua posição no armário e prateleira, lançar dados do destino no **Catálogo de Pesquisa**, salvar e etiquetar.

Identificação de cores:

Verde: Documentos Secretaria Geral

Azul: Documentos dos Recursos Humanos/Departamento de pessoal

Vermelho: Documentos Comissão Processante e Comissão Parlamentar de Inquérito

Amarelo: Documentos de guias de recolhimentos

5. Saída de Arquivo para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Todos os arquivos com mais de 10 anos de arquivamento devem ser enviados para a Comissão Permanente para ser avaliados.

Após nomeação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, realiza-se identificação e separação de documentos que estão disponíveis para consulta na planilha **Catálogo de Pesquisa**, que possuem data de arquivamento superior aos 10 anos. Após realizar a separação, deve ser submetido através de ofício para que a Comissão faça avaliação. Esta Comissão deve emitir o parecer em até 30 dias, que retornará os documentos com destino definido, que será incinerado ou encaminhado para arquivamento. Em caso de arquivamento novamente, retorna ao item 4 deste procedimento. Em caso de incineração a Comissão direciona ao Presidente para tomar suas devidas providências, e o responsável pelo arquivo realiza a separação dos mesmos.

6. Pesquisa e entrega de documentos pelo Sistema Arquivar – GED

A busca e entrega de documentos cadastrados no sistema eletrônico ARQUIVAR (Gestão eletrônica de documentos) será feita mediante consulta ao sistema através dos parâmetros oferecidos pelo mesmo. Sendo feita a identificação do(s) documento(s) solicitado(s), o(s) mesmo(s) terá(ão) suas imagens coletadas e salvas no computador para devido encaminhamento ao solicitante, através de meio físico (impressão ou CD) e/ou através de meio eletrônico (email – digitalização).



7. FORMULÁRIOS

Requerimento de Arquivo
Protocolo de Entrega de Documentos

8. REGISTROS

Planilha Catálogo de Pesquisa
Controle de Requerimentos
Sistema Arquivar – GED (gestão eletrônica de documentos)

9. REFERÊNCIAS

Resolução 1085/2013 Sistema de Arquivo e Controle de documentos

10. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
25/04/2016	01	Aprovação do procedimento
27/09/2016	02	Inclusão da Planilha Catálogo de Pesquisa e Inclusão parágrafo necessidade de Planilha de Catálogo de Pesquisa, Recebimento de Arquivo e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Inclusão do item 6 (Pesquisa e entrega de documentos pelo sistema Arquivar – GED) no procedimento; inclusão do registro “Sistema Arquivar – GED”