



Core-SP

Conselho Regional dos Representantes
Comerciais no Estado de São Paulo

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

em atenção ao Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, na forma da Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25 de novembro de 2019 e legislação aplicável, inclusive relativa às atividades-meio.

APRESENTAÇÃO

O **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP** possui um grande volume de massa documental constituído por documentos institucionais e históricos, datados a partir de 1966, início de suas atividades como Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão dos representantes comerciais no Estado de São Paulo.

Diante da importância da Instituição, é necessário que se estabeleça a Gestão Documental, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, visando a sua eliminação ou sua guarda provisória e permanente, de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades finalísticas.

Portanto, este Manual tem o propósito de sistematizar e padronizar procedimentos administrativos aos serviços de Protocolo e Arquivo, objetivando cumprir as legislações arquivísticas em vigor, no tocante à gestão de documentos e possibilitar a eficácia no acesso a informação.

O Manual ficará disponibilizado como fonte de consulta para o desenvolvimento das atividades organizacionais.



Core-SP
Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado de São Paulo

Capítulo I – SETOR DE ARQUIVO

1. DEFINIÇÃO E PROPÓSITO

O Setor de Arquivo do CORE-SP tem por objetivos: racionalizar a produção de documentos produzidos e acumulados das áreas relativas às atividades-fim e atividades-meio, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; implementar e controlar as políticas e normas arquivísticas no Conselho; preservar o patrimônio arquivístico institucional, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

Neste sentido, o Setor de Arquivo tem como propósito, coordenar a gestão documental, supervisionando e coordenando os Arquivos da Sede e dos Escritórios Seccionais, além de recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor permanente acumulados pelo CORE-SP, em decorrência de suas atividades.

1.1. ESTRUTURA

O Setor de Arquivo pertence à Coordenadoria Administrativa e possui, atualmente, sua estrutura física alocada na cidade de Campinas no Estado de São Paulo.

1.2. COMPETÊNCIAS

1.2.1. Ao **SETOR DE ARQUIVO**, subordinado à Coordenadoria Administrativa, compete:

- a) gerir a política de gestão documental do CORE-SP, garantindo a recuperação da informação, o acesso aos documentos e a preservação do acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento de suas funções e atividades;
- b) propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades meio e fim do CORE-SP.
- c) normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, consulta, empréstimo, classificação, indexação, arquivamento, avaliação e preservação documental;
- d) coordenar e operacionalizar as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo

diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

e) orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Meio do Conselho, de acordo com a legislação vigente;

f) orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Conselho, de acordo com a legislação vigente;

g) eliminar os documentos após aprovação da lista de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e autorização da eliminação pelo Arquivo Nacional;

h) coordenar o recolhimento dos documentos produzidos, armazenados nos setores.

i) disciplinar a reprodução e a consulta de documentos;

j) atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;

k) cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística.

Capítulo II – SETOR DE PROTOCOLO/EXPEDIÇÃO

2.1. COMPETÊNCIAS

2.1.1. Ao Setor de **PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**, subordinado à Coordenadoria Administrativa, compete:

- a) receber os documentos encaminhados ao CORE-SP;
- b) cadastrar e fazer tramitar os documentos recebidos;
- c) proceder à protocolização dos processos;
- d) atender aos usuários internos e externos;

2.2. ROTINAS DO PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

O Setor de Protocolo é o responsável pelas atividades de recebimento, expedição externa e protocolizar os processos.

Os procedimentos de anexação, apensação, desapensação, desmembramento, abertura e encerramento de volume e reconstituição de processos extraviados, no âmbito da Sede a qual se vincula **será de responsabilidade do Setor**, ao qual foi destinado o processo.

Só serão registradas no protocolo e expedição as solicitações administrativas do CORE-SP.

As demais solicitações envolvendo o atendimento ao representante comercial serão registradas na Coordenadoria de Atendimento.

2.3. CORRESPONDÊNCIAS

Correspondência é toda espécie de comunicação escrita, que circula entre os órgãos ou entidades, a exceção dos processos, Quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

2.3.1. Oficial e particular

Comunicação formal é o tipo de correspondência oficial mantida entre órgãos ou entidades da administração pública federal ou com outros órgãos públicos ou empresas privadas. Isso envolve as atividades da entidade.

A comunicação particular é uma forma informal de comunicação usada entre autoridades ou funcionários e pessoas fora da entidade ou da administração pública federal. Portanto, devido a interesses pessoais, o setor de protocolo e expedição não deve expedir comunicações particulares.

Independentemente do meio de envio utilizado (carta simples, carta registrada, aviso de recebimento com aviso de recebimento-AR, serviço de pedido expresso-Sedex, serviço de pedido de mercadoria econômica-PAC ou telegrama), o remetente da correspondência oficial é o setor / departamento solicitante. Portanto, correspondência exclusivamente em nome de funcionário expressa o caráter particular da correspondência.

Caso seja recebida uma correspondência pessoal, o setor de protocolo e expedição deverá comunicar ao destinatário para retirá-la, informando que a correspondência ficará no setor em prazo que não exceda 02 dias úteis, caso contrário será devolvida aos correios.

2.3.2. Interna e externa

A correspondência interna é a mantida entre os escritórios seccionais e departamentos da entidade. A correspondência externa é entre os órgãos ou entidades da Administração Pública.

2.3.3. Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela recebida pela entidade, encaminhada ao Setor de protocolo e expedição, independente da procedência interna ou externa.

As correspondências expedidas são internas ou externas enviadas no âmbito da administração pública. A comunicação externa oficial será acondicionada em envelope oficial com a insígnia da República e enviada pela empresa dos Correios e Telégrafos (ECT) ou outra empresa que preste serviços postais.

2.3.4. Devolução de correspondência

Se o destinatário for desconhecido ou a entrega for incorreta, a carta será registrada no em sistema próprio para isso e devolvida aos correios/empresa de serviços postais .

2.3.5. Telegrama

Os telegramas são mensagens urgentes e confidenciais transmitidas pela internet ou por outro meio eletrônico para o local em que a mensagem será impressa e autoenvelopada para entrega no endereço do destinatário.

O telegrama será expedido pelo setor de protocolo e/ou unidade organizacional cadastrada, por meio dos serviços dos Correios.

2.3.6. Malote

É o Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada, exclusivo dos Correios.

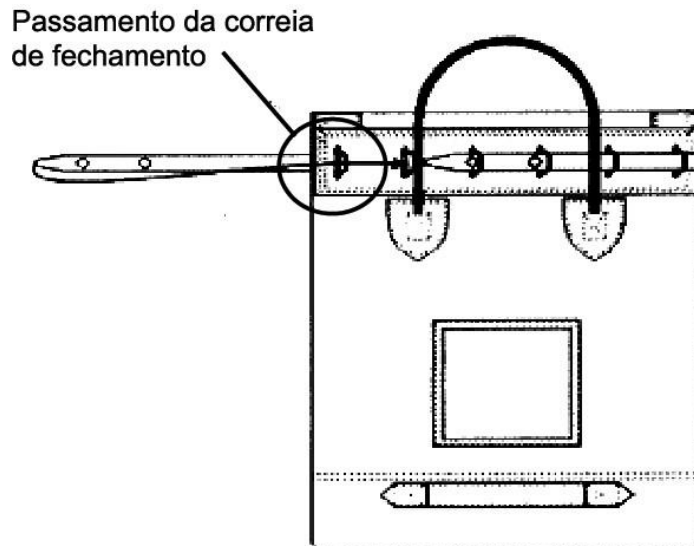
2.3.6.1. Recebimento de malote

Ao receber o malote, deve-se:

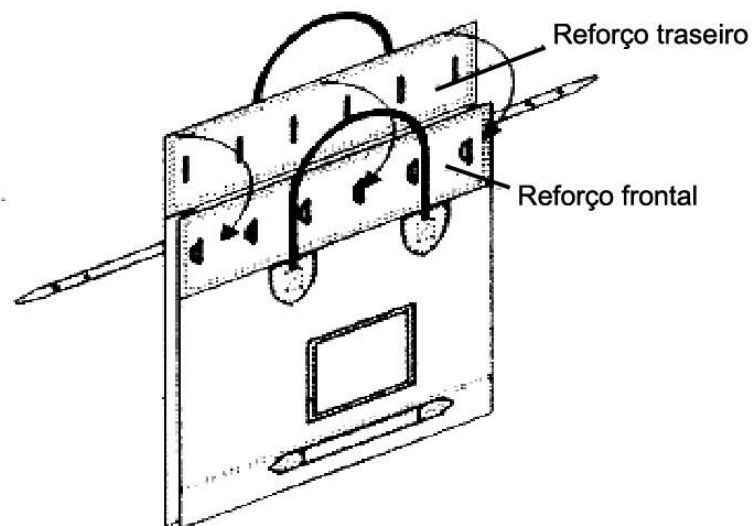
- a) Verifique se o destinatário do cartão de endereço está correto;
- b) Verifique se o lacre do malote está inviolado. Se estiver o lacre estiver danificado ou não lacrado, registre os fatos durante o recebimento junto a ECT e verifique o conteúdo da bolsa imediatamente.
- c) Abra a mala postal e vire o cartão de endereço;
- d) Verificar se há duas vias da lista de itens (Anexo 1) recebidas pela mala postal;
- e) Verifique o número do lacre e o número da sacola da embalagem;
- f) Verificar os documentos listados na lista de itens recebidos na embalagem e os documentos contidos na embalagem;
- g) Se faltar algum documento da “Lista dos Itens Recebidos na Mala de Correio”, anote em duas vias;
- h) Se faltar algum documento na lista de itens recebidos da mala postal, acrescente o item às duas cópias do item;
- i) Após a conferência, certificar o recibo com nome claro e de fácil compreensão, ou, no caso de rubrica, colocar carimbo com marca funcional em todos os papéis de cada exemplar;
- j) Arquivar a primeira via e devolver a segunda via à unidade de origem da bolsa.

2.3.6.2. Fechamento de malote

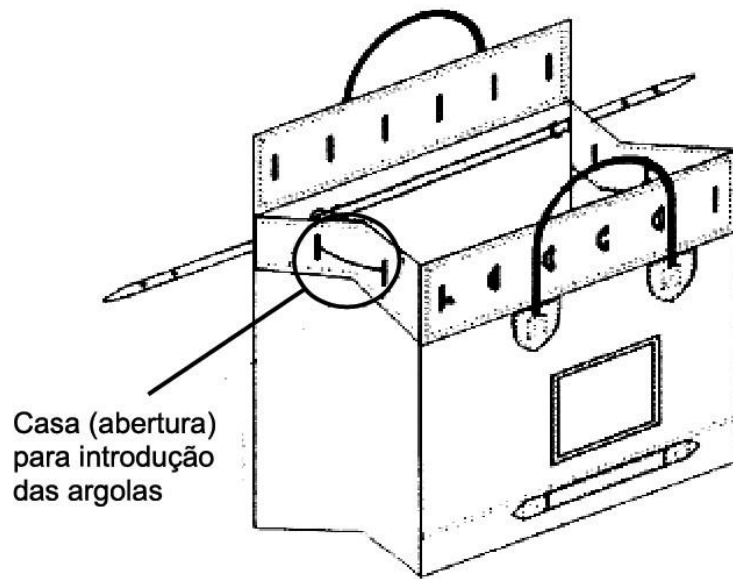
1º Passo: Coloque o suporte do cartão na bolsa com o lado para cima;



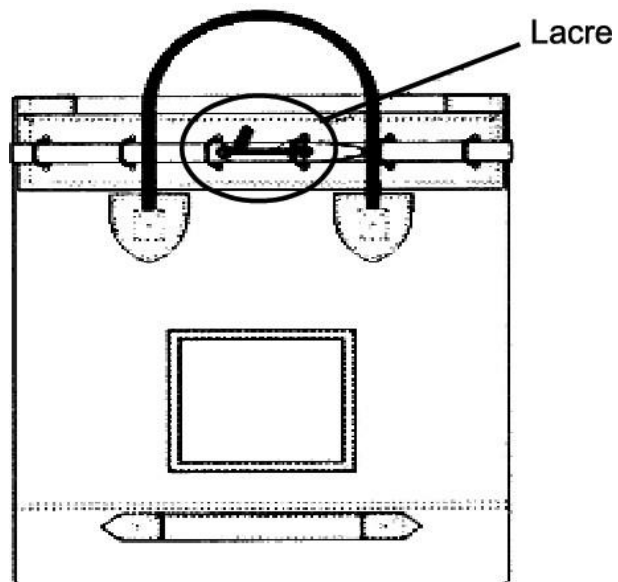
2º Passo: Alinhe o anel fechado com a concha (abertura) e forme um ângulo reto e, em seguida, introduza o anel de vedação no reforço frontal da bolsa. Em seguida, abaixe o reforço traseiro para a frente e instale o anel entre as casas (aberturas).



3º Passo: Insira a alça de fechamento externa (couro) no anel;



4º Passo: Por fim, passe o lacre de plástico pelos orifícios da correia.



2.3.7. Recebimento de Correspondências

Recebimento é o ato de receber os documentos enviados ao CORE-SP por intermédio do serviço da empresa brasileira de correios e telégrafos ECT/e ou qualquer empresa de serviços postais, ou os documentos efetivamente encaminhados ao setor de protocolo e expedição pelo correspondente.

2.3.7.1. Procedimentos de recebimento de documentos e correspondências

- Todo documento endereçado às unidades organizacionais do CORE-SP, encaminhado através de serviços da ECT /e ou qualquer empresa de serviços postais, deverá ser recebido no Setor de Protocolo e Expedição.
- Os documentos encaminhados por mensageiros devem ser recebidos preferencialmente no Setor de Protocolo e Expedição.
- Cabe ao Protocolo efetuar a separação dos documentos recebidos, por Departamentos/Setores, com vistas a agilizar a sua entrega.
- Setor de Protocolo e Expedição é responsável por separar os documentos recebidos internamente para agilizar sua entrega.
- Os documentos enviados ao Setor de Protocolo e Expedição devem ser registrados, exceto os documentos de natureza social, como anúncios comerciais e / ou promocionais;
- Quando o documento que faz referência ao cargo do destinatário for endereçado a quem não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências subsequentes;
- Quando uma correspondência destinada ao cargo do destinatário for destinada a uma pessoa que não ocupa mais o cargo, a correspondência deve ser aberta para a tomada de medidas de acompanhamento.
- O Setor de Protocolo e Expedição não assume qualquer responsabilidade por documentos específicos (cartões bancários, extratos bancários, contas de água, luz, telefones fixos ou móveis, manuais de IPTU, assinaturas regulares, compras e entrega pela Internet, etc.) de responsabilidade de funcionários ou prestadores de serviço.
- Correspondências indicando cargo, órgão ou setor serão consideradas públicas e serão abertas pelo Setor de Protocolo e Expedição para processamento técnico. Serão consideradas correspondências particulares, Além das cartas acima mencionadas, cartas pessoais contendo apenas o nome do funcionário também serão consideradas.

2.3.8. Registro de Correspondências

O registro tem a finalidade de acompanhamento, controle e consulta, sendo os elementos de identificação de cada documento e as respectivas atividades de tratamento inseridos no sistema informático.

2.3.8.1. Procedimentos de registro de documentos e correspondências

- Todos os documentos recebidos e gerados pela entidade devem ser cadastrados em sistema informatizado, exceto anúncios comerciais e/ou promocionais, convites, homenagens, agradecimentos, comunicações de posse, cortesia, e demais documentos relacionados.
- Correspondências oficiais recebidas de instituições externas ao CORE-SP através de serviços da ECT /e ou qualquer empresa de serviços postais, deve ser aberta e registrada pelo Setor de Protocolo e Expedição.
- Documentações internas devem ser registradas pelo setor/departamento emitente.
- Ao cadastrar um documento na unidade emissora, deve-se verificar se há registro histórico para evitar a dispersão de informações sobre o mesmo assunto.
- Novas anotações referentes a documentos já registrados no sistema informatizado não constitui novo registro e sim, atualização dos seus dados;
- Com exceção das cartas recebidas na sexta-feira, véspera de feriados ou antes do ponto facultativo, nenhum documento deverá permanecer no Setor de Protocolo e Expedição por mais de 02 (dois) dias corridos sem registro e / ou processamento;

2.4. DOCUMENTO

2.4.1. Registro do documento

É uma cópia dos dados do documento, que visa controlar a movimentação dos documentos e fornecer aos interessados dados sobre as suas características básicas. Para fazer isso, você deve:

- a) cadastrar o documento, em maquina protocolizadora;
- b) cadastrar o documento, em sistema informatizado pontuando os principais aspectos.
- c) cadastrar o documento no livro de protocolo;
- d) fazer a leitura do documento, para identificação do assunto, e resumi-lo objetivamente.
- e) encaminhar efetivamente o documento cadastrado para o setor/departamento de destino.

Deve-se realizar o manuseio físico adequado dos documentos: prestar atenção à higiene no manuseio, não molhar os dedos com saliva, evitar consumir qualquer tipo de bebida ou alimento próximo aos documentos, fazer furos no centro quando necessário, fazer dobras simétricas, e usar carimbos, etiquetas e outros elementos adequadamente, evitar usar clips de metal, fita plástica e cola.

Capítulo III - ROTINAS DE ARQUIVO

3. ATIVIDADES GERAIS DE ARQUIVO

3.1. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o plano ou código de classificação, é a organização dos arquivos. A classificação é realizada analisando e identificando o conteúdo do documento e selecionando a categoria de assunto a ser classificado, arquivado e acessado.

O objetivo da categorização por assunto é coletar e processar documentos sobre o mesmo assunto, para acelerar sua recuperação e simplificar as tarefas de arquivamento relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, coleta e acesso a esses documentos. Isso ocorre porque o trabalho de arquivamento é baseado no conteúdo do documento, que reflete a atividade de geração do documento e determina a finalidade das informações contidas.

Todo documento deverá ser classificado e arquivado de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo **Relativos as Atividades-Meio** e com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo **Relativos às Atividades-Fim** dos Conselhos de Fiscalização Profissional, este último na forma da Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25/11/2019, publicada no Diário Oficial da União de 26/11/2019

A classificação deve ser realizada por funcionários treinados, de acordo com as seguintes operações:

- a) **ESTUDO:** Envolve a leitura de cada documento para verificar em qual tópico ele deve ser classificado e a referência cruzada correspondente. A referência cruzada é um mecanismo usado quando o conteúdo de um documento envolve dois ou mais tópicos. Nesse caso, o documento é arquivado em uma pasta relacionada ao assunto principal, e os dados do documento são registrados na tabela de referência a ser arquivada na pasta correspondente.
- b) **CODIFICAÇÃO:** Inclui a verificação do código numérico atribuído ao assunto do documento e a posição do código no canto superior direito da primeira folha do documento. Quando necessário, um índice deve ser usado (contém uma coleção de documentos em ordem alfabética).

3.1.1. Operações de Classificação

- a) Ler o documento e definir os tópicos principais e secundários de acordo com o seu conteúdo;

- b) Se necessário, encontre tópicos relevantes no Código de Classificação na Portaria nº 398/2019 – Arquivo Nacional;
- c) Indique o código na primeira página do documento;
- d) Preencher a tabela de referência relacionada a questões menores..

OBS: Quando o documento possui anexos, o código correspondente deve ser anexado ao documento

3.2. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

3.2.1. Organização de documentos na fase corrente

A padronização dos métodos de organização e identificação de documentos agiliza suas posições e reduz a dificuldade de acesso e recuperação das informações após o arquivamento.

Ao organizar documentos por unidade / cadeia departamental, seja em pastas AZ, fichários, envelopes ou quaisquer unidades de embalagem usadas, os códigos de classificação correspondentes devem ser usados para identificação, e métodos específicos para sua natureza devem ser usados. Os métodos são: alfabético; · geográfico; · numérico; · ideográfico; ou padronizados

O método utilizado para a classificação será definido com base nos critérios de pesquisa, pois visa facilitar o acesso ao documento.

Para a abertura de uma nova unidade de embalagem, devem ser observados os padrões de tempo dos anos precedentes (período de armazenamento no arquivo atual) para evitar o acúmulo desnecessário de pastas ou fichários, por exemplo.

Os documentos da fase corrente, inclusive processos, serão arquivados nos Departamento/Setores por tempo determinado pela **Tabela de Temporalidade**.

Após o término do período de armazenamento de cada unidade, tais documentos devem ser encaminhados ao arquivo.

Uma vez classificados e processados nas unidades de referência, os documentos devem ser arquivados e as seguintes ações devem ser seguidas:


- a) **INSPEÇÃO:** Inclui verificar se ele é realmente destinado para arquivamento, se possui anexos e se a classificação atribuída será mantida ou alterada. Portanto, os arquivos devem ser devidamente limpos e executados de acordo com as seguintes instruções:
 - 1) A perfuração é uniforme e adequada;

- 2) Se o papel exceder o tamanho A4, dobre-o corretamente;
 - 3) Cole o papel sem papel adesivo. A fita adesiva deve ser substituída por cola, e a cola deve ser feita de tiras de papel branco no verso do documento para não afetar o efeito de leitura;
 - 4) A capacidade de processamento é de até 200 peças, abra novas o máximo possível;
- b) **ANÁLISE:** Determine qual código deve ser usado para arquivar o documento. Para classificar documentos, você deve ler e identificar os principais tópicos. Em seguida, o código do assunto principal deve ser encontrado no plano de classificação e anotado a lápis (um lápis de grafite com ponta macia) no canto superior direito da capa do documento.
- c) **ORDENAÇÃO:** Inclui uma coleção de documentos classificados no mesmo assunto. O objetivo da ordenação é agilizar o arquivamento e minimizar a possibilidade de erros. Além disso, se organizados adequadamente, todos os documentos relacionados ao mesmo assunto podem ser reunidos e organizados com antecedência para arquivamento.

Após a ordenação, os dados relativos ao seu conteúdo (código, assunto e nome da pessoa, órgão, entidade ou local) serão registrados na capa para fácil identificação. Documentos, processos e volumes serão arquivados na caixa de arquivo. Esta operação pode economizar espaço no arquivo, pois vários documentos de diferentes tópicos correspondentes ao mesmo grupo ou subcategoria podem ser armazenados, reduzindo assim o número de pastas.

- d) **ARQUIVAMENTO:** Os documentos são agrupados pelo mesmo código de classificação para manter a ordem adotada e, se for um processo, é organizado em ordem cronológica de seu número.

Insira o documento / procedimento / dossiê na caixa de papelão no verso e marque-o corretamente com o modelo padrão "Espelho Para Caixa" (Anexo 2). Deve ser preenchido de acordo com os seguintes passos:

01	
Unidade/setor: 02	Arquivado 03

Tipo de documento	
04	
Código de Classificação intermediária	Prazo guarda
05	06
Data limite	Destinação
08	07

- (1) “**Número do quadro** ”: o número pertencente ao quadro, numerado em ordem sequencial;
- (2) “**Departamento**”: o departamento responsável por determinar o arquivamento dos documentos;
- (3) “**Registro**”: ano do depósito do pedido;
- (4) “**Tipo de documento**”: o assunto encontrado no documento / processo, e considerar sua correspondente classificação na tabela temporária;
- (5) “**Código de classificação**”: código de classificação determinado no documento / processo de acordo com a tabela de temporalidade;
- (6) “**Prazo de guarda**”: período definido na tabela de temporalidade, durante o qual o documento deve ser guardado no arquivo intermediário.
- (7) “**Destinação**”: destino final (armazenamento permanente ou eliminação) do documento determinado com base na avaliação da tabela de temporalidade;
- (8) “**Data limite**”: ano da produção do documento/processo. Se houver mais de um ano, insira um intervalo de tempo para identificar o ano do documento / processo mais antigo e o documento / processo mais recente (por exemplo, 2000-2005).

Deve-se ter cuidado para não embalar os documentos em uma faixa que ultrapasse a capacidade da caixa. Para documentos que excedam os padrões convencionais, eles devem ser embalados em uma embalagem adequada ao seu tamanho e devidamente marcados.

3.2.2. Organização de documentos na fase intermediária

De acordo com as tabelas de temporalidade do CORE-SP, cada documento terá um prazo mínimo para permanecer na fase corrente. Só após expirar esse prazo deve ser feita a transferência para o arquivo intermediário.

O documento a ser transferido deve estar analisado, organizado, higienizado, acondicionado em caixas arquivo de papelão e acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle em duas vias. Esse instrumento descritivo é a Lista de Transferência de Documentos - LTD, que deve ser preenchida relatando dados do documento que está sendo transferido para o arquivo intermediário.

Para ser arquivado, todo processo deve conter, na última folha, o despacho de “**arquite-se**” assinado pela autoridade competente (Chefe do Setor ou Coordenador) junto com a justificativa para o encerramento do processo. A autoridade competente responderá pelos prejuízos causados em caso de arquivamento indevido ou processo não solucionado.

O documento passará para a “custódia” do Setor de Arquivo, tornando-se responsável por sua guarda.

Para o arquivamento, é necessário verificar na tabela de temporalidade os prazos de guarda de acordo com o assunto, obedecendo ao estabelecido para as fases corrente e intermediária.

3.2.3. Guia de Transferência

A Guia de Transferência (ANEXO 3) é o documento que será utilizado para efetuar o deslocamento dos documentos entre os Departamentos/Setores para o **Arquivo Intermediário**. Para fazer isso, você deve seguir as etapas abaixo:

**CONSELHO REIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO
SETOR DE ARQUIVO**

DATA	FOLHA Nº
-------------	---------------------

GT Nº



GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Departamento/Setor	ORIGEM
---------------------------	---------------

CAIXA Nº	CÓDIGO TTDC	ASSUNTO	PERÍODO	DOCUMENTO/ ESPÉCIE	OBSERVAÇÕES

TOTAL CX =	ASSINATURA	DATA	CONFERIDO POR
-------------------	-------------------	-------------	----------------------

3.2.3.1. Listar e conduzir os documentos a serem transferidos ao Setor de Arquivo;

3.2.3.2. Fornecer duas vias, sendo que a primeira via ficará no “Setor de Arquivo” e a segunda via será encaminhada ao departamento emitente após verificação da documentação;

3.2.3.3. O transporte dos documentos é de responsabilidade do Setor que vai transferir a documentação;

3.2.3.4. No CAMPO **Departamento/Setor**, coloque a sigla e nome por extenso, com a respectiva hierarquização, do setor de origem da documentação;

3.2.3.5. O CAMPO **Origem**, para uso do Arquivo;

3.2.3.6. O CAMPO **DATA**, de constar, dia, mês e ano da transferência DD/MM/AAAA;

3.2.3.7. O CAMPO **FOLHA Nº**, é o número sequencial por folha preenchida. Ex.: Se a GTD tiver cinco (05) folhas, a primeira folha será a 01 de 05, a segunda será a 02 de 05 e assim sucessivamente;

3.2.3.8. O CAMPO **GT Nº**, o número da “Guia de Transferência” em ordem sequencial de transferência. Ex: Se a sua unidade já produziu três listagens durante o ano, a próxima será a 04/ano no formato AAAA. Ao mudar de ano a numeração das listas também será zerada.

3.2.3.9. O CAMPO **CAIXA**, colocar o número da caixa arquivo (a ser preenchido pelo arquivo);

3.2.3.10. O campo **TTDC** é usado para o código de classificação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade de documentos CORE-SP.

3.2.3.11. O Campo **ASSUNTO** de cada caixa a ser conduzida, de acordo com o Código de Classificação de Documentos atribuído no CAMPO TTDC;

3.2.3.12. O CAMPO **PERÍODO**, indica os anos dos documentos arquivados em cada caixa;

3.2.3.13. O CAMPO **OBSERVAÇÕES**, coloque as observações relevantes, de cada caixa a serem considerados;

3.2.3.14. O CAMPO **TOTAL DE CAIXAS**, informe o resultado da soma de todas as caixas constantes daquela folha;

3.2.3.15. O CAMPO **ASSINATURA**, Nome e carimbo do responsável (Chefe do Setor ou Coordenador);

3.2.3.16. O CAMPO **DATA**, Dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA da conferência da documentação transferida (**PARA USO INTERNO DO ARQUIVO**);

3.2.3.17. O CAMPO **CONFERIDO POR** Nome e carimbo do responsável pela conferência dos documentos (**PARA USO INTERNO DO ARQUIVO**).

ATENÇÃO: Ao TRANSFERIR OS DOCUMENTOS os Departamentos/Setores devem:

- a) Comunicar ao SETOR DE ARQUIVO a existência de documentos a serem transferidos;
- b) Preencher a Guia de Transferência de Documentos pelo setor interessado;
- c) Enviar via malote para Campinas aos cuidados do Setor de Arquivo.

- Retirar os documentos de pastas, envelopes e invólucros e separar pelos códigos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de atividades Meio e Fim (Recursos humanos, Financeiro, Atendimento e etc.);

- Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam de um mesmo assunto);
- Reunir os documentos do mesmo código em maços.
- Dispor os maços em ordem numérica dos códigos, identificando a lápis, no canto superior direito do maço;

ATENÇÃO: Não deverão ser enviados ao Setor de Arquivo:

- a) Documentos pessoais;
- b) Folhetos de cursos, seminários e congressos externos;
- d) Cópias de Diário Oficial;
- e) Duplicatas e cópias xerográficas de documentos que possui original, se não houver original, guardar um exemplar.

3.3. CONSULTA A DOCUMENTOS

Os Departamentos/Setores poderão solicitar os documentos, cuja transferência/e ou recolhimento tenha sido realizado por elas mesmas, a qualquer tempo, por e-mail a ser disponibilizado pelo Setor de Arquivo.

O documento poderá ser consultado nas dependências do setor de arquivo após prévio agendamento.

Toda consulta, mesmo que não resulte em empréstimo, deverá ser registrada em formulário de atendimento.

3.4. EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- a) empréstimo aos usuários;
- b) prestar informações; ou

c) efetuar uma juntada.

Nesta etapa, é implementado o controle de saque por meio do **Formulário de Empréstimo** (Anexo 4), que registra as informações sobre o processo ou demais documentos de saque, bem como o departamento, nome, assinatura do funcionário responsável pela solicitação e, posteriormente, o data de devolução do documento.

O Formulário de Empréstimo tem como objetivo controlar o prazo de devolução dos documentos e serve como indicador da sua frequência de utilização, fator determinante para o controle do período de transferência e cobrança.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O controle do empréstimo do documento será feito através do “**Formulário de Empréstimo**”, devendo o recibo do empréstimo ser assinado pelo proponente, arquivado na caixa original do documento de substituição, e cancelado no ato da entrega.

O prazo para devolução de documentos será limitado a 15 dias, podendo ser estendido de acordo com a necessidade e solicitação do usuário.

ATENÇÃO: Ao devolver o documento, o arquivo deve efetuar uma minuciosa verificação.

3.5. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A destinação estabelecida aos documentos poderá ser a eliminação, para os documentos desprovidos de valor, ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.

Orientados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, o setor de arquivo será auxiliado na execução dos procedimentos de destinação de documentos.

Nesta fase os documentos serão, criteriosamente, avaliados de acordo com a legislação, aspectos administrativos e deve ser realizada juntamente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, utilizando-se as Tabelas de Temporalidade, instrumentos de gestão documental, e seguindo os prazos de guarda por elas determinados, visando a sua preservação para a guarda permanente ou procedimentos para eliminação.

A eliminação é o descarte de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente, seguindo os critérios deste Manual e os prazos de guarda das Tabelas de Temporalidade de Atividades-Meio e Atividades-Fim.

As Tabelas de Temporalidades deverão ser utilizadas no momento de classificação e avaliação da documentação, procedendo da seguinte forma:

1. Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do

Código de Classificação de Documentos;

2. Documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (caixa, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

3. Prazo de arquivamento deve contar a partir do primeiro dia.

O procedimento de eliminação deve ser realizado sob a orientação e supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o registro de documentos a serem eliminados deve ser feito por meio dos seguintes instrumentos:

- Listagem de Eliminação de Documentos (ANEXO 5) – tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. A listagem deve ser aprovada pela CPAD;
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O Edital deve ser elaborado pela CPAD.
- Termo de Eliminação de Documentos – tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. O termo deve ser elaborado pela CPAD.

A Listagem de Eliminação de Documentos deve ser preenchida da seguinte forma:

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					SETOR: _____
SETOR					LISTAGEM Nº: _____
CÓDIGO OU Nº. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTI FICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	

LOCAL/DATA ____ / ____ / ____	LOCAL/DATA ____, ____ / ____ / ____	LOCAL/DATA ____, ____ / ____ / ____
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	AUTORIZO: AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR

- (1) **“Setor”**: neste campo deve-se colocar a sigla do setor responsável pela eliminação;
- (2) **“Listagem número”**: neste campo deve-se colocar o número da lista junto com o ano (ex .: nº001 / 2012);
- (3) **“Folha número”**: colocar o número da página da lista de eliminação e o total de páginas (Ex: 1/3);
- (4) **“Setor”**: neste campo, deve-se colocar a /setor responsável pela eliminação;
- (5) **“Código”**: neste campo, deve ser apurado o código de classificação identificado no item documental, de acordo com as tabelas de temporalidade de Atividades Meio e Fim;
- (6) **“Assunto”**: neste campo, deve ser considerado de acordo com a classificação correspondente nas tabelas de temporalidade de Atividades Meio e Fim o assunto encontrado no documento / processo;
- (7) **“Data limite”**: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição;
- (8) **“Quantificação”**: colocar a quantidade correspondente;
- (9) **“Especificação”**: especificar se é caixa, pasta, entre outros;
- (10) **“Observações/justificativas”**: Nesta área, são registradas informações complementares e motivos necessários e explicativos relativos à destinação do documento;
- (11) **“Total de caixas”**: colocar a quantidade total de caixas;
- (12) **“Total em metros lineares”**: colocar o total em metros lineares;
- (13) **“Responsável pela Seleção”**: assinatura do responsável pela seleção;
- (14) **“Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos”**: assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos;

(15) “**Autoridade do Órgão a quem compete autorizar**”: assinatura do Presidente do Core-SP.

ATENÇÃO: Documentos puramente formais, como cartas de convite para cursos e cartas de felicitações, cujo os documentos originais já existem nos arquivos do departamento, não devem ser transferidos para os arquivos intermediários. O prazo definido na tabela temporária deve ser respeitado para eliminação no arquivo departamental.

3.5.1. Eliminação de documento no arquivo intermediário

O Setor de Arquivo deve acompanhar o prazo de guarda dos documentos. Ao verificar os documentos que estão prontos para descarte, deve:

- a) Empacotar e coletar arquivos com o mesmo código e armazená-los em uma caixa de arquivo;
- b) Cole a etiqueta na caixa incluindo os dados da Eliminação (Anexo 2);
- c) preencher a Listagem de Eliminação (ANEXO 5), em duas vias, conduzindo para CPAD que irá agendar a conferência e, posteriormente, se encarregará dos procedimentos de eliminação;
- d) arquivar a primeira via da Listagem de Eliminação, após liberação da CPAD;
- e) após realizada conferência pela CPAD, arquivar uma via da Listagem de Eliminação devidamente assinada pela CPAD;
- f) registrar a destinação final dos documentos/processos em sistema próprio.

3.5.2. Transferência de Documentos

Os documentos programados para conclusão na etapa intermediária serão conduzidos para o setor de arquivo de acordo com as seguintes condições:

- a) De acordo com o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade, em função de suas atividades específicas, independentemente do suporte ou da natureza da informação, somente os documentos definidos como recebidos ou gerados pelo CORE-SP serão transferidos para o arquivo;
- b) A transferência será apenas do documento original, exceto no caso de o original estar faltando, nesse caso, pode ser enviada apenas uma cópia;
- c) Os arquivos transferidos ficarão sob custódia do setor de arquivo;

d) Somente são aceitas transferências que atendam aos requisitos deste manual, devendo o setor de arquivos devolver os documentos incorretos ao setor/departamento de origem para as correções identificadas.

3.5.3. Guarda Permanente de Documentos

Serão recolhidos ao setor de arquivo, de acordo com os prazos previstos na **Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos, de Atividades-Meio e de Atividades-Fim**.

Os documentos recolhidos passarão à custódia e responsabilidade do setor de arquivo sendo assegurado a este, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

ATENÇÃO: Os acervos documentais a serem recolhidos ao setor de arquivo deverão estar higienizados, organizados e acompanhados de Guia de Recolhimento de Documentos (ANEXO 8), que permita identificação e controle.

ANEXOS

ANEXO (1)



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO

LISTA DE ITENS RECEBIDOS POR MALOTE

Sede CORE-SP

LISTA DE ITENS RECEBIDOS POR MALOTE EM ___/___/___

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Recebi os itens acima listados ficando responsável, a partir desta data, pela entrega dos mesmos. Observação: (em caso de mais de uma observação, favor numerá-las).


Responsável pelo Órgão Receptor

Preencher em 2 vias (1ª origem; 2ª destino)

Observações: Em caso de lacre rompido e/ou na ausência deste, anotar no controle de recebimento do ETC o fato e conferir imediatamente o conteúdo do malote.

ANEXO (2)

MODELO DE ESPELHO PARA CAIXA

<p>01</p>	
<p>Unidade/setor: 02</p>	<p>Arquivado 03</p>
<p>Tipo de documento 04</p>	
<p>Código de Classificação 05</p>	<p>Prazo guarda intermediária 06</p>
<p>Data limite 08</p>	<p>Destinação 07</p>

ANEXO (3)

MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO

DATA	FOLHA Nº
------	-------------

GTD Nº

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS – GTD

Departamento/Setor	ORIGEM
--------------------	--------

ACONDICIONAMENTO						
CAIXA	Nº	CÓDIGO TTDC	ASSUNTO	PERÍODO	DOCUMENTO/ ESPÉCIE	OBSERVAÇÕES

TOTAL CX =	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE PROCEDÊNCIA FUNCIONÁRIO: CARGO: DATA DE TRANSFERÊNCIA:	ARQUIVO FUNCIONÁRIO: DATA DO RECEBIMENTO:
------------	--	---

ANEXO (4)

MODELO DE FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO**

**FORMULÁRIO DE
EMPRÉSTIMO**

SOLICITAÇÃO

Setor Solicitante _____ Ramal _____ Data _____

Documento Solicitado _____

EMPRÉSTIMO

Data do Empréstimo _____

Funcionário do Setor Solicitante _____

DEVOLUÇÃO

Data da

Devolução _____

Funcionário do Arquivo

ANEXO (5)

MODELO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				SETOR: _____	
DEPARTAMENT/SETOR				LISTAGEM Nº: _____	
				FOLHA Nº: _____	
CÓDIGO OU Nº. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____/_____/_____ _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA_ _____, _____/_____/_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		LOCAL/DATA_ _____, _____/_____/_____ AUTORIZO: _____ AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR		

ANEXO (6)

MODELO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

GRD Nº

FOLHA Nº

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS – GRD

SETOR DE ORIGEM:

PREENCHIMENTO DO SETOR SOLICITANTE				SETOR DE ARQUIVO			
	PERÍODO	QTD	Série Documental	CAIXA	ESTANTE	PRATELEIRA	OBSERVAÇÕES

DATA

ASSINATURA:

DATA (ARQUIVO GERAL):



Core-SP

Conselho Regional dos Representantes
Comerciais no Estado de São Paulo

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL