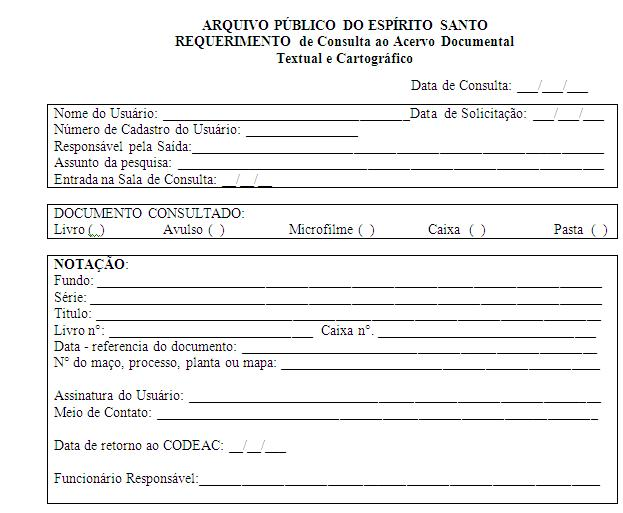
# **LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I - DADOS DO ÓRGÃO** | | | |
| **ÓRGÃO / SETOR:**  APEES/COATEN | | **DATA DA AVALIAÇÃO:**  21/01/2013 | |
| **ENDEREÇO:**  Rua 7 de Setembro, 414 - Centro - Vitória - Espírito Santo - Cep: 29.015.905 - Tel: (27) 3636-6100 | | | |
| **COMPETÊNCIAS:**  À Coordenação de Atendimento ao usuário compete orientas os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas do acervo do APEES; orientar os pesquisadores quanto aos procedimentos de pesquisa e utilização dos equipamentos; administrar o cadastro de usuários e as solicitações de serviços incluindo-se o atendimento à distância; outras atividades correlatadas | | | |
| **ENTREVISTADOS:** | | | |
| **Nome:** | | **Cargo:** | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **II – DADOS DO DOCUMENTO** | | | |
| **ATIVIDADE:**  Atendimento ao usuário | | | |
| **DOCUMENTO:**  Requerimento de consulta ao acervo | **PRODUZIDO**  X | | **RECEBIDO** |
| **DESCRIÇÃO E OBJETIVO:**  Documento responsável pelo requerimento de consulta a algum documento presente no acervo. O objetivo deste é fazer o pedido de consulta e controle de entrada e saída de documentos do depósito de forma monitorada e sistematizada.  **Partes:**  a) cabeçalho com identificação do arquivo e do documento;  b) número do requerimento respectivo;  c) número do usuário: identificação do usuário;  d) data de solicitação: data em que foi solicitada a consulta;  e) responsável pela saída:funcionário que acompanhou o consulente no processo de requerimento;  f) assunto da pesquisa: assunto pelo qual o consulente procura;  g) data da consulta;  h) documento consultado: tipo de acondicionamento/suporte do documento no acervo  i) notação: informações referentes à localização do documento no acervo  j) fundo; série; título; livro nº; caixa nº; data referência do documento; nº do maço, processo,planta ou mapa: informações referentes à localização do documento no acervo;  k) data de retorno ao depósito;  l) funcionário responsável: funcionário que monitorou a retirada do documento | | | |
| **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:**  - A necessidade administrativa deste documento se verifica pela inviabilidade de concluir o processo de consulta ao acervo sem o registro de certas informações para manter a organização e controle da entrada e saída dos documentos. | | | |
| **TRÂMITE:**  APEES/COATEN produz o requerimento  APEES/CODEAC recebe o requerimento  APEES/COATEN recebe o requerimento juntamente com o documento solicitado | | | |
| **VALOR PRIMÁRIO DO DOCUMENTO:**  **ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL TÉCNICO**  **X**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VIGÊNCIA** | **PRESCRIÇÃO** | **PRECAUÇÃO** | | **Enquanto vigorar** | **-** | **-** | | | | |
| **CRITÉRIO UTILIZADO PARA DESTINAÇÃO** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Documento que seja cópia ou duplicata de original destinado à guarda permanente | **Eliminação** |
|  | Documento cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros | **Eliminação** |
|  | Documento cujo texto tenha sido impresso em sua totalidade | **Eliminação** |
|  | Documento cujo texto esteja reproduzido em outro | **Eliminação** |
|  | Documento que apresenta repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.) | **Eliminação** |
|  | Documento de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Lei, Decreto, Portaria, Resolução) | **Guarda permanente** |
|  | Ato normativo que reflita a organização e funcionamento do órgão (regulamento, regimento, norma, organograma, fluxograma) | **Guarda permanente** |
|  | Convênio, ajuste, acordo, termo de cooperação | **Guarda permanente** |
|  | Balanço, livro-razão e livro-diário | **Guarda permanente** |
|  | Ata, resolução | **Guarda permanente** |
|  | Correspondência relativa à atividade-fim das unidades da Superior Administração | **Guarda permanente** |
|  | Publicação oficial e/ou coprodução | **Guarda permanente** |
|  | Projeto de edificações públicas e particulares | **Guarda permanente** |
|  | Projeto de infraestrutura e equipamentos urbanos | **Guarda permanente** |
|  | Documento que firme jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (parecer apreciado judicial ou administrativamente e que possua característica inovadora, não encontrada nos textos legais) | **Guarda permanente** |
|  | Documento relativo à administração de pessoal (plano de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras) | **Guarda permanente** |
|  | Documento relativo ao patrimônio imobiliário | **Guarda permanente** |
|  | Documento que registra as atividades-fim do órgão (plano, projeto, programa, pesquisa, relatório anual, etc.) | **Guarda permanente** |
|  | Documento que contenha vinhetas, Iluminuras, caligrafias especiais | **Guarda permanente** |
|  | Documento de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes) | **Guarda permanente** |
|  | Documentos relativos ao parcelamento do solo | **Guarda permanente** |
| **x** | Outro. Especificar: Após o termino do valor primário, o documento não tem valor probatório ou informativo, assim, quando o processo de consulta for encerrado e o documento for devolvido ao depósito, o requerimento de consulta poderá ser eliminado. | **Eliminação** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRAZO E DESTINAÇÃO ESTABELECIDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO** | | | |
| **ARQUIVO CORRENTE** | **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** | | **DESTINAÇÃO FINAL** |
| Enquanto vigorar | - | | Eliminação |
| **OBSERVAÇÕES:**  - Cada coordenação (COATEN/CODEAC) fica com uma via do documento  - O documento é vigente até que o consulente finalize o processo de consulta, após esse período é encaminhado para eliminação.  - O documento passará do arquivo corrente para eliminação. Não há necessidade de guarda intermediária.  - Antes da eliminação, as informações contidas no documento deverão ser registradas em uma planilha que servirá de subsídio para a produção de um relatório anual. | | | |
| **COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:**  **MEMBROS:**  **1. Anderson Gomes Barbosa**  **2. Carla Caliman Terra**  **3. Michel Caldeira de Souza**  **4. Rosangela Vetoraze Francischetto Laquini**  **5. Viviane Vieira Vasconcelos**  **6.**  **7.** | | **ASSINATURAS:**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.** | |

****