# **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 acervoi) notação: informações referentes à localização do documento no acervoj) 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 requerimentoAPEES/CODEAC recebe o requerimentoAPEES/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.** |

****