

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2023, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos das atividades-meio da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema da Faculdade de Medicina de Marília - Famema.

Com fundamento nas disposições dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 54.276, de 27 de abril de 2009 e Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, que definem a política estadual de arquivos e de gestão documental;

Considerando a decisão do Conselho de Curadores, em reunião de 21 de outubro de 2022, para utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio como também, os processos de eliminação dos documentos nos moldes já utilizados pela Famema, em face do embricamento legal existentes entre ambas as Instituições;

Considerando a Portaria Dir. FUMES nº 52/2022, de 21 de novembro de 2022 a qual compôs grupo de trabalho responsável pela eliminação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela FUMES;

Considerando a necessidade de orientar os setores para realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos FUMES ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental da FUMES, o Presidente, no uso de suas atribuições legais e, considerando a proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho acima referenciado, expede a presente Ordem de Serviço:

Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1º - A presente Ordem de Serviço estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada na FUMES e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Artigo 2º - Para efeito do disposto nesta Ordem de Serviço, considera-se:

I – acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II – amostragem documental: fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

III – atividade-meio: ação, encargo ou serviço que um setor/serviço leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

IV – atividade-fim: ação, encargo ou serviço que um setor/serviço leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resultam na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

V – avaliação documental: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI – documento de arquivo: registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por setor/serviço da FUMES.

VII – eliminação: destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII – higienização: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

IX – massa documental acumulada: volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos setores que foram acumulados ao longo do tempo sem aplicações do estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

X – recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XI – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66

CNPJ nº 52.052.420/0001-15

XII – arquivo corrente: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão da sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

XIII – arquivo intermediário: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

XIV – arquivo permanente: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Capítulo II

Avaliação e destinação da massa documental acumulada

Artigo 3º - É responsabilidade do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria DIR. FUMES Nº 052/2022, de 21/11/2022 e na forma da deliberação do Conselho de Curadores em reunião datada de 21/10/2022, promover a eliminação de documentos das atividades-meio da FUMES, aplicando o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, em conformidade com as normas e procedimentos definidos na presente Ordem de Serviço.

Artigo 4º - A aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos.

Artigo 5º - O processo de avaliação da massa documental acumulada permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

§ 1º - Os documentos que se referem as atividades-meio deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, de 27 de agosto de 2004, por força da deliberação do Conselho de Curadores de 21/10/2022.

§ 2º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no artigo 9º desta Ordem de Serviço.

§ 3º - Os documentos intermediários, os quais aguardam a destinação final - eliminação ou guarda permanente - poderão ser transferidos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema, após consulta sobre disponibilidade de espaço físico para transferência dos mesmos.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

§ 4º - Os documentos destinados à guarda permanente deverão ser recolhidos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Seção I

Recomendações para conservação preventiva

Artigo 6º - Os setores custodiadores de documentos de guarda intermediária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

I - controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:

- a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
- b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
- c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
- d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.

II – combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:

- a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
- b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
- c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
- d) isolar documentos que estejam com indícios de infestação;
- e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.

III – orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66

CNPJ nº 52.052.420/0001-15

- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
- b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.

IV– realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como cliques e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
- b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
- c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
- d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informático sem embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;
- e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com esta Ordem de Serviço.

Seção II

Critérios para mensuração de acervos

Artigo 7º - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

- I – multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;
- II – para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;
- III - para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;



Página 5 de 16

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66

CNPJ nº 52.052.420/0001-15

IV – para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

Capítulo III

Eliminação de documentos de guarda temporária

Artigo 8º - A eliminação de quaisquer documentos produzidos, recebidos e acumulados deverá ser autorizada pelo Presidente da FUMES, na forma da decisão do Conselho de Curadores de 21/10/2022 e da presente Ordem de Serviço.

Parágrafo único – A eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria DIR. FUMES Nº 52/2022.

Artigo 9º - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos:

I – consultar a Assessoria Jurídica da FUMES, por intermédio do Grupo de Trabalho, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a FUMES figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo Atividades-Meio, vigente;

II - selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos:

- a) referência a pessoas ou grupos representativos;
- b) referência a eventos de grande repercussão;
- c) referência a períodos históricos relevantes;
- d) referência a alterações significativas de procedimentos administrativos;
- e) referência a fatos que possibilitem identificar situações excepcionais.

III - na ausência de documentos com essas características, deverá ser retirado aleatoriamente ao menos 1 documento de cada série documental a ser eliminada, que constituirá a amostra documental para este conjunto.

IV - os documentos provenientes da amostragem deverão estar devidamente identificados nas etiquetas das caixas-arquivo, bem como nos Termos e Relações de Recolhimento, visando seu acesso e controle.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66

CNPJ nº 52.052.420/0001-15

V - A "Relação de eliminação de documentos", de acordo com o Anexo I que faz parte integrante desta Ordem de Serviço, deverá ser elaborada pelo Grupo de Trabalho, aprovada pelo Presidente da FUMES e registrada em ata de reunião;

VI - publicar no Diário Oficial do Município de Marília o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Ordem de Serviço, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

VII - elaborar, no ato da eliminação, o "Termo de eliminação de documentos", de acordo com Anexo III, que faz parte integrante desta Ordem de Serviço, e encaminhar cópia ao Presidente da FUMES para ciência;

VIII - fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;

IX - doar/vender as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente;

Capítulo IV

Transferência e Recolhimento de documentos

Artigo 10 - O ingresso de documentos no Setor de Arquivo Administrativo da Famema deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos responsáveis dos setores e pelo Presidente da FUMES, de acordo com os Anexos VI e VII, que fazem parte integrante desta Ordem de Serviço;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo do Setor de Arquivo Administrativo da Famema, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

Artigo 11 - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema, cabe aos setores:

I - organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

II – observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais;

III – solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema;

IV – elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com os Anexos V a VII, que fazem parte integrante desta Ordem de Serviço;

V – agendar data junto ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema, para proceder à transferência ou recolhimento;

VI – tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências do Setor de Arquivo Administrativo da Famema.

Artigo 12 - Para receber documentos dos setores, cabe ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema:

I – prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento;

II – programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando a disponibilidade de espaço físico;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Capítulo V Disposições finais

Artigo 13 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio setor produtor e recolhidos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema.

Artigo 14 - Fica vedada a terceirização da guarda de documentos sem a prévia consulta ao Presidente da FUMES.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Parágrafo único – Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio setor produtor ou recolhidos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas.

Artigo 15 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto Federal nº 3.179, de 21 de setembro de 1999.

Artigo 16-Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Marília, 18 de abril de 2023.



PROF. DR. JOSÉ CARLOS NARDI
Presidente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66

CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo I – Relação de Eliminação de Documentos

(Nome do Setor Produtor)

Grupo de Trabalho – Portaria DIR. FUMES Nº 052/2022

Relação de Eliminação de Documentos Nº ____ / ____

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de Caixas =

Total de metros lineares =

Marília, ____ de ____ de ____

(Nome e assinatura do(a) Representante do Grupo de Trabalho)

Ciente e autorizo: _____

Presidente da FUMES

Data: ____ / ____ / ____



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

(Nome do Setor Produtor)

Grupo de Trabalho – Portaria DIR. FUMES Nº 052/2022
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº ____/____

O Presidente da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, por força da Deliberação do Conselho de Curadores de 21/10/2022, Ordem de Serviço FUMES Nº _____, e em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, faz saber a quem interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (Setor que estiver eliminando os documentos) através de seus serviços e setores eliminará os documentos abaixo relacionados:

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Grupo de Trabalho. As dúvidas poderão ser esclarecidas através do e-mail _____ (Setor que estiver eliminando) ou pelo telefone (14) _____

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de Caixas =

Total de metros lineares =

Marília, ____ de ____ de ____

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66

CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo III – Termo de Eliminação de Documento

(Setor Produtor)

Grupo de Trabalho – Portaria DIR. FUMES Nº 052/2022

Termo de Eliminação de Documentos Nº ____ / ____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do Setor), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo _____ (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio a redação será): em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos elaborada pelo Grupo de Trabalho e aprovada pelo Presidente da FUMES, folhas _____, procedeu a eliminação dos documentos abaixo relacionados

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do(a) Representante do Grupo de Trabalho que presenciou a eliminação dos documentos)



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo IV – Relação de Transferência

<p>(Setor Produtor) Grupo de Trabalho – Portaria DIR. FUMES Nº 052/2022 Relação de Transferência de Documentos Nº ____/____</p>
De: Setor/Serviço _____
Para: Setor de Arquivo Administrativo da Famema
Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas limite:
Suporte:
Quantidade:
Observações complementares:
Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas limite:
Suporte:
Quantidade
Observações complementares:
Total de Caixas =
Total de metros lineares =
Local e Data:
(Nome e assinatura do(a) Representante do Grupo de Trabalho)



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo V – Relação de Recolhimento

(Setor Produtor)

Grupo de Trabalho – Portaria DIR. FUMES Nº 052/2022

Relação de Recolhimento de Documentos Nº ____ / ____

De: Setor/Serviço _____

Para: Setor de Arquivo Administrativo da Famema

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Suporte:

Quantidade:

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas limite:

Suporte:

Quantidade

Observações complementares:

Total de Caixas =

Total de metros lineares =

Local e Data:

(Nome e assinatura do(a) Representante do Grupo de Trabalho)



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo VI – Termo de Transferência de Documentos para o Setor de Arquivo Administrativo da Famema

O Setor de Arquivo Administrativo da Famema, neste ato representado pelo responsável abaixo assinado nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o artigo 3º da Lei Estadual nº 8.898, de 27 de setembro de 1994, recebe, a título de transferência de documentos para a guarda temporária no Setor Administrativo (nome do setor que está transferindo os documentos), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Transferência, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo IV.

O processo de transferência de documentos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema observa os critérios e procedimentos definidos na Ordem de Serviço N° _____.

I–cabe ao (nome do setor que está transferindo os documentos) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos do Setor de Arquivo Administrativo da Famema.

II – cabe ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

III - os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Presidente da FUMES, para manifestação.

Marília, _____ de _____ de _____.

(Nome e assinaturado titular do setor que está transferindo os documentos)

(Nome e assinatura do Responsável pelo Setor de Arquivo Administrativo da Famema)



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ nº 52.052.420/0001-15

Anexo VII – Termo de Recolhimento de Documentos para o Setor de Arquivo Administrativo da Famema

O Setor de Arquivo Administrativo da Famema, neste ato representado pelo responsável abaixo assinado nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o artigo 3º da Lei Estadual nº 8.898, de 27 de setembro de 1994, recebe, a título de recolhimento de documentos para a guarda permanente do Setor (nome do setor que está transferindo os documentos), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo V.

O processo de recolhimento de documentos ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema observa os critérios e procedimentos definidos na Ordem de Serviço Nº _____.

I–cabeao (nome do setor que está transferindo os documentos) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos do Setor de Arquivo Administrativo da Famema.

II – cabe ao Setor de Arquivo Administrativo da Famema a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

III - os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Presidente da FUMES, para manifestação.

Marília, _____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do titular do setor que está transferindo os documentos)

(Nome e assinatura do Responsável pelo Setor de Arquivo Administrativo da Famema)

