



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 3594, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando a Deliberação nº 08/2019/CD/IFS,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa CGPA nº 01/2019, que estabelece a padronização dos procedimentos de transferência de documentos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS).

Art. 2º Os Anexos estão disponíveis na versão web, conforme link: <https://sig.ifs.edu.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=383993&key=4b07f77098f61eee21392383e604cfb3>

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 CGPA/PROAD/ IFS/, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019

Estabelece a padronização dos procedimentos de transferência de documentos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe- IFS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente instrução normativa objetiva padronizar procedimentos de transferência de documentos no Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Arquivo Central: setor que está responsável pela guarda e conservação de arquivos que ainda possuem valor administrativo, judicial, informacional e probatório e cujo prazo de guarda esteja na fase intermediária, aguardando a destinação final que poderá ser guarda permanente ou eliminação.

arquivamento: significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

classificação: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

data-limite: elemento de identificação cronológica do documento.

documentos especiais: documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

documento avulso: é todo documento que, independentemente do suporte, não está reunido e ordenado em um processo. Um memorando, um ofício, uma carta, uma nota fiscal são exemplos de documentos avulsos.

documento físico: conhecido também por documento não digital, documento analógico, documento em papel ou documento convencional. É toda informação que é registrada no suporte papel.

desarquivamento – retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

etiqueta: rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

espécie documental: está ligada ao seu aspecto formal. É a maneira de registrar as informações nos documentos.

indexação: processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, descritores propiciando a recuperação da informação.

juntada: união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação. (Portaria Normativa MJ/MPOG nº 1.677 de 07 de outubro de 2015).

juntada por anexação: união em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa. (Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015).

juntada por apensação: união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não. (Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015).

lista/termo de transferência: instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos ao arquivo geral.

processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento. (Portaria interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015).

tipo documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Os Arquivos Centrais são responsáveis:

I- pela guarda, preservação e disponibilização dos documentos transferidos;

II- pela orientação e assistência técnica, ao setor solicitante, relativas aos procedimentos para a realização da transferência.

Art. 5º Os setores solicitantes são responsáveis

I- pela organização, acondicionamento e identificação das caixas transferidas conforme esta instrução e o Manual para Organização de Arquivos Setoriais e suas alterações;

II- pelo preenchimento e pelas informações dos documentos necessários para a transferência;

III- pelo conteúdo da caixa e pelas informações constantes na Tabela de Localização de Documentos (Anexo II ou Anexo III);

IV- pelo pedido de caixa-arquivo ao setor de Almoarifado para acondicionamento de seus documentos, preferencialmente, de acordo com a cor estipulada no art. 7º;

V- pela desapensação dos processos antes do seu arquivamento, quando existir processos apensados;

VI- por inserir despacho com o archive-se em todos os processos e documentos avulsos arquivados;

VII - pelo uso e aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e/ou do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 6º O agendamento da transferência deverá ser efetuado por solicitação via e-mail ou memorando eletrônico enviado à Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo - CGPA ou à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPRA da unidade solicitante.

Art. 7º Os documentos a serem transferidos ao Arquivo Central deverão estar organizados e acondicionados em caixas arquivo tamanho padrão (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), preferencialmente, na cor Azul.

Parágrafo Único: O limite de unidades de arquivamento para transferência ao Arquivo Central é de até 40 caixas por setor a cada semestre.

Art.8º Para a transferência, o setor solicitante deverá lacrar as caixas e providenciar seu transporte até o Arquivo Central com segurança.

Art. 9º Caso o solicitante esteja transferindo processos cadastrados no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, deverá também fazer a transferência no sistema, seguindo as orientações descritas no *Manual de Transferência de Processos via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para o Arquivo Central e suas alterações*.

Art. 10 Todos os documentos transferidos deverão conter, quando aplicável, paginação e carimbo em branco, e, obrigatoriamente, o despacho ou carimbo de arquite-se na última folha.

Art. 11 Após conferência das caixas, caso o setor tenha cumprido as condições estabelecidas nesta normativa, o Arquivo Central assina uma via do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e a devolve para o setor.

Art. 12 Quando o setor solicitar desarquivamento ou empréstimo dos documentos transferidos, será feita a busca e localização de acordo com as informações contidas no Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e Tabela de Localização de Documentos (Anexo II ou Anexo III).

Seção I

DOS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art.13 A CGPA ou a CPRA deverá enviar para a unidade solicitante, via e-mail ou memorando eletrônico, esta Instrução Normativa e os seguintes documentos: Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e Tabela de Localização de Documentos (Anexo II) e etiqueta padrão (Anexo IV).

Art. 14 No período, as caixas deverão ser enviadas ao Arquivo Central, pelo setor solicitante, lacradas e com identificação por etiqueta padrão (Anexo IV) e acompanhados de:

- I- Duas vias do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I); e
- II- Tabela de Localização de Documentos (Anexo II).

Art. 15 O Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e Tabela de Localização de Documentos (Anexo II) e a etiqueta padrão (Anexo IV) deverão ser preenchidos de acordo com as instruções dispostas nos seus respectivos anexos.

Art 16 O Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e a Tabela de Localização de Documentos (Anexo II) deverão ser enviados tanto em versão impressa quanto em versão digital ao Arquivo Central;

§1 A versão digital do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e da Tabela de Localização de Documentos (Anexo II) deverão ser enviados para o e-mail do Arquivo Central.

§2 As duas vias impressas do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) deverão estar devidamente assinadas e rubricadas pelo setor solicitante;

Art. 17 No ato da transferência, o(a) responsável pelo Arquivo Central do Campus ou Reitoria deverá conferir:

I- o preenchimento da etiqueta padrão (Anexo IV), bem como as informações do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e da Tabela de Localização de Documentos (Anexo II), bem como suas informações;

II- se o(s) documento(s) possue(m) paginação ou carimbo em branco quando aplicável;

III- se o(s) documento(s) possue(m) o despacho ou carimbo de archive-se na última folha;

IV- se os documentos foram transferidos também pelo SIPAC, caso seja aplicável.

Seção II

PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS DA COORDENADORIA DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO - CCRG

Art. 18 O Arquivo Central deverá enviar para a unidade solicitante, via e-mail e/ou memorando eletrônico, esta Instrução Normativa e os seguintes documentos: Termo de Transferência de Documentos (Anexo I), Tabela de

Localização de Documentos (Anexo III), etiqueta padrão (Anexo V) e Quadro das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Anexo VII).

Art. 19 No período agendado, as caixas deverão ser enviadas ao Arquivo Central, pelo setor usuário, com identificação por etiqueta padrão (Anexo V) e acompanhados de:

I- duas vias do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I);

II - a Tabela de Localização de Documentos (Anexo III);

III- comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União (Ex: extrato da página do sítio eletrônico do TCU, certidão emitida pelo TCU, publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União – DOU), para os documentos que dependem de aprovação de contas de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução CONARQ nº 14/2001 e suas eventuais alterações, e/ou da Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações;

IV- Quadro das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Anexo VII).

Art 20 O Termo de Transferência de Documentos (Anexo I), Tabela de Localização de Documentos (Anexo III), a e etiqueta padrão (Anexo V) e o Quadro das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Anexo VII) deverão ser preenchidos de acordo com as instruções dispostas nos seus respectivos anexos.

Art 21 O Termo de Transferência de Documentos (Anexo I), a Tabela de Localização de Documentos (Anexo III) e o Quadro das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Anexo VII) deverão ser enviados tanto em versão impressa quanto em versão digital ao Arquivo Central;

§ 1 No Termo de Transferência de Documentos (Anexo I), é obrigatório que na coluna OBSERVAÇÕES sejam registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes à aprovação de contas (EX.: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União + descrição do DOU ou documento comprobatório)

§2 A versão digital do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e da Tabela de Localização de Documentos (Anexo III) e do Quadro das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Anexo VII) deverão ser enviados para o e-mail do Arquivo Central.

§3 As duas vias impressas do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) deverão estar devidamente assinadas e rubricadas pelo setor solicitante;

Art. 22 No ato da transferência, o(a) responsável pelo Arquivo Central do Campus ou Reitoria deverá conferir:

I- a etiqueta padrão (Anexo III) e/ou Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e/ou Tabela de Localização de Documentos (Anexo III) não for(em) preenchida(s) ou não preenchidas corretamente, bem como suas informações;

II- se o(s) documento(s) possue(m) paginação ou carimbo em branco quando aplicável;

III- se o(s) documento(s) possue(m) o despacho ou carimbo de archive-se na última folha;

IV- se os documentos foram transferidos também pelo SIPAC, caso seja aplicável.

V- se os comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União foram enviados;

IV- se o Quadro das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Anexo VII) foi devidamente preenchido

Art. 23 Quando o setor solicitar desarquivamento ou empréstimo dos documentos transferidos, será feita a busca e localização de acordo com as informações contidas no Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e Tabela de Localização de Documentos (Anexo III)

Seção III

DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS

Art. 24 O Arquivo Central deverá orientar e devolver as caixas e/ou os documentos ao setor quando:

I- a etiqueta padrão (Anexo IV ou V) e/ou Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) e/ou Tabela de Localização de Documentos (Anexo II ou III) não estejam preenchidas corretamente;

II- houver algum(s) documento(s) que não contenha(m) paginação ou carimbo em branco, quando aplicável;

III- houver algum(s) documento(s) que não contenha(m) o despacho ou carimbo de arquivamento (Anexo VIII) na última folha;

IV- o(s)documento(s) não for(am) transferido(s) também pelo SIPAC, caso seja aplicável.

Art. 25 Em caso de devolução:

§1 O Arquivo Central deverá separar somente as caixas e/ou documentos que não estão de acordo para a devolução.

§2 As duas vias do Termo de Transferência de Documentos deverão ser retidas pelo Arquivo Central.

§3 O Arquivo Central enviará uma notificação por e-mail em até 20 dias úteis após o recebimento das caixas.

§4 As caixas e/ou documentos serão devolvidos fisicamente em até 5 dias úteis após o envio da notificação por e-mail juntamente com o Termo de Devolução de Documentos Transferidos (Anexo VI), em duas vias, que deverão ser assinadas e rubricadas, sendo que uma via deverá ser devolvida para o Arquivo Central.

§5 Os setores terão até 15 dias úteis para fazer as adequações e/ou correções visando o cumprimento desta normativa.

Art.26 Quando o(s) documento(s) e/ou caixa(s) for(em) devolvidos ao Arquivo Central, este deverá fazer uma nova conferência dos documento(s) e/ou caixa(s) devolvido(s) observando os itens descritos no Art. 17 ou Art. 22, para os documentos da CCRG .

Art. 27 Caso todas as pendências de adequação e/ou correção estejam sanadas, as duas vias do Termo de Transferência de Documentos (Anexo I) serão assinadas e uma via será enviada ao setor solicitante.

Art.28 Todos os procedimentos descritos no Art. 31 deverão ser realizados até que toda a documentação esteja de acordo com o disposto no Art. 15 ou Art. 27, para os documentos da CCRG.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Caso haja documentos que não possam ser acondicionados em caixa arquivo tamanho padrão, o setor deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do campus ou com a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) da Reitoria, via memorando eletrônico e/ou e-mail, informando o tipo e as dimensões dos documentos, e seguir as orientações da Coordenadoria.

Art. 30 Por questões de preservação e conservação, o Arquivo Central não receberá documentação em pastas tipo A-Z.

Art. 31 A Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos *campi* poderão ser consultadas para fornecer esclarecimentos a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

ANEXO I - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE - IFS
Coordenação de Protocolo e Arquivo

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Termo de Transferência para o Arquivo Central do Instituto Federal de Sergipe (IFS) - Campus _____, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do setor transferidor), vinculado ou subordinado ao (nome do setor ao qual se encontra)
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, foi efetuada a transferência dos documentos abaixo relacionados na Listagem de Transferência de Documentos ao Arquivo Central do Instituto Federal de Sergipe (IFS) – Campus _____.

Setor: _____

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS					LISTA Nº _____
SETOR:					FOLHA Nº _____
CÓDIGO/ITEM	ASSUNTO/TÍTULO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
Classificação do assunto	Descrição do assunto	Datas de produção da documentação contida na caixa	Tipo de unidade	Quantidade de unidades enviadas	

Data: ____/____/____

Responsável pela transferência: _____

Data: ____/____/____

Responsável pelo Arquivo Central: _____

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na listagem:

1. Lista nº: informar o número da listagem enviada ao arquivo no ano corrente. Caso seja a primeira, preencher com o número 01;
2. Folha nº: informar a numeração individual e o número de folhas total da listagem. Exemplo: 01/10, 02/10, e assim por diante;
- 3 Código/Item: informar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública ou às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior dos documentos da caixa, pasta etc. Exemplo: Se os documentos forem Assentamentos Funcionais, o campo deverá ser preenchido com o código 020.5 referente a Assentamentos Individuais. Cadastro. Se forem Inventários deverá ser preenchido com o código 037 referente a Inventário;
- 4 Assunto/Título: indicar se os documentos são: relatórios de auditoria editais de licitação, contratos de trabalho, atas de reunião, etc.;
- 5 Data-limite: indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da caixa arquivo, pasta, etc. Ex.: 2001-2004;
- 6 Tipo de Unidade: informar se a unidade de arquivamento são: caixas, envelopes, pastas, ect.;
- 7 Quantidade: informar o número de unidades que estão sendo enviadas dentro do conjunto documental informado;

8 Observações: indicar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares.

Atenção:

- 1) evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: documentos diversos, correspondências diversas, etc.;
- 2) para descrição dos documentos especiais indicar, sempre que possível, o assunto/título do documento.

ANEXO II - TABELA DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNDO	UNIDADE	ESPÉCIE	Nº DO DOC.	INTERESSADO	CPF/CNPJ	ASSUNTO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DATA/ANO DE PRODUÇÃO	CAIXA	OBS.

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na tabela:

1. Fundo: Registrar qual o nome da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que produziu ou recebeu o documento. (Ex.: IFS - Campus Aracaju)
2. Unidade: Setor produtor e/ou acumulador do documento. (Ex.: Conformidade – CCRG)
3. Espécie: Pontuar qual a espécie documental. (Ex.: Processo)
4. Nº do Documento: Registra-se o número identificador de produção do documento. (Ex.: número do processo)
5. Interessado: Preencher com o nome da pessoa física, jurídica, setor ou outros órgãos da Administração Pública ao qual concerne o teor do documento. (Ex.:Sergitur Sergipe Turismo LTDA.)
6. CPF ou CNPJ: Caso exista, informar qual o número de cadastro da pessoa física ou jurídica relacionada no documento.
7. Assunto: Descrever de forma resumida qual o conteúdo do documento.–(Ex.: Contratação de agência de viagem - contrato 05/2006)
8. Código de Classificação: Verificar qual é o assunto do documento e selecionar a classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos Atividades-Meio e Atividades-Fim. (Ex.:029.21 - Missões fora da sede. Viagens a serviço. No país)
9. Data de produção do documento: Nesse item, registra-se a data de criação do processo. (Ex.: data de autuação do processo)
10. Caixa: Identificar o número da caixa na qual o processo está armazenado.
11. Observação: Preencher caso exista alguma informação adicional ou se existir alguma ponderação com relação ao processo. Caso a documentação tenha contas aprovadas pelo TCU, devem ser registradas neste campo (EX: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União + descrição do DOU ou documento comprobatório)

ANEXO III - TABELA DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCRG

FUNDO	UNIDADE	ESPÉCIE	Nº DO DOC.	INTERESSADO	CPF/CNPJ	ASSUNTO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	DATA/ANO DE PRODUÇÃO	DATA DE PAGTO.	CAIXA	OBS.

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na tabela:

A.Fundo: Registrar qual o nome da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que produziu ou recebeu o documento. (Ex.: IFS - Campus Aracaju)

B. Unidade: Setor produtor e/ou acumulador do documento. (Ex.: Conformidade – CCRG)

C. Espécie: Pontuar qual a espécie documental. (Ex.: Processo)

D. Nº do Documento: Registra-se o número identificador de produção do documento. (Ex.: número do processo)

E. Interessado: Preencher com o nome da pessoa física, jurídica, setor ou outros órgãos da Administração Pública ao qual concerne o teor do documento. (Ex.:Sergitur Sergipe Turismo LTDA.)F. CPF ou CNPJ: Informar qual o número de cadastro da pessoa física ou jurídica relacionada no documento, caso exista.

G. Assunto: Descrever de forma resumida qual o conteúdo do documento. (Ex.: Contratação de agência de viagem - contrato 05/2006)

H. Classificação arquivística: Verificar qual é o assunto do documento e selecionar a classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos Atividades-Meio e Atividades-Fim. (Ex.:029.21 - Missões fora da sede. Viagens a serviço. No país)

I. Modalidade de Licitação: informar qual o procedimento que rege a licitação. (Ex.: pregão)


J. Data de produção do documento: Nesse item, registra-se a data de criação do processo. (Ex.: data de autuação do processo)

K. Data de Pagamento: incluir a data de pagamento da Ordem Bancária(OB) registrada no sistema SIAFI.

L. Caixa: Identificar o número da caixa na qual o processo está armazenado.

M. Observação: Preencher caso exista alguma informação adicional ou se existir alguma ponderação com relação ao processo.


ANEXO IV - ETIQUETA PADRÃO

 INSTITUTO FEDERAL SERGIPE
Nº da Caixa
Setor
Código de Classificação
Assunto
Ano

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na etiqueta:

1. Caixa: registrar o número da caixa no setor
2. Setor: anotar o nome do setor que recebeu e/ou produziu os documentos
3. Código de Classificação: especificar o código de classificação de acordo com os Códigos de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
4. Assunto: especificar o(s) assunto(s) dos processo(s)
5. Ano: registrar o(s) ano(s) de produção do(s) documento(s)

ANEXO V - ETIQUETA PADRÃO - PARA DOCUMENTOS DA CCRG


Nº da Caixa
Setor
Código de Classificação
Assunto
Modalidade de Licitação
Ano

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos no espelho:

- A. Caixa: registrar o número da caixa no setor
- B. Setor: anotar o nome do setor que recebeu e/ou produziu os documentos
- C. Código de Classificação: especificar o código de classificação de acordo com os Códigos de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
- D. Assunto: especificar o(s) assunto(s) dos processo(s)
- E. Modalidade de Licitação: especificar o tipo de modalidade de licitação
- F. Ano: registrar o(s) ano(s) de produção do(s) documento(s)

ANEXO VI - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS (PARA USO DO ARQUIVO CENTRAL)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE - IFS
Coordenação de Protocolo e Arquivo

TERMO Nº _____
FOLHA Nº _____

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, foi efetuada a devolução dos documentos do acervo documental produzido e acumulado por (**nome do setor transferidor**), vinculado ou subordinado ao (**nome do setor ao qual se encontra**) relacionados na listagem abaixo.

Unidade	Espécie	Nº do documento	Assunto	Código de Classificação	Data/ ano de produção	Caixa	Observação

Data: ____/____/____

Responsável pelo Arquivo Central

Data: ____/____/____

Responsável pelo setor

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na listagem:

1. Unidade: Setor produtor e/ou acumulador do documento. (Ex.: Conformidade - CCRG)
2. Espécie: Pontuar qual a espécie documental. (Ex.: Processo)
3. Nº do Documento: Registra-se o número identificador de produção do documento. (Ex.: número do processo)
4. Assunto: Descrever de forma resumida qual o conteúdo do documento.-(Ex.: Contratação de agência de viagem - contrato 05/2006)
5. Código de Classificação: Verificar qual é o assunto do documento e selecionar a classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos Atividades-Meio e Atividades-Fim. (Ex.:029.21 - Missões fora da sede. Viagens a serviço. No país)
6. Data de produção do documento: Nesse item, registra-se a data de criação do processo. (Ex.: data de autuação do processo)
7. Caixa: Identificar o número da caixa na qual o processo está armazenado.
8. Observação: Preencher caso exista alguma informação adicional ou se existir alguma ponderação com relação ao processo. Caso a documentação tenha contas aprovadas pelo TCU, devem ser registradas neste campo (EX: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União + descrição do DOU ou documento comprobatório)

ANEXO VII - QUADRO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU (RESOLUÇÃO AN nº 40/2014)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas da União em:	Data de Publicação no Diário Oficial da União (data, seção, página)

Devem ser registradas, de forma resumida, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações de contas nos diferentes exercícios, obtidas em qualquer um dos documentos, a saber:

- a) publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União - DOU;
- b) certidão emitida pelo TCU a partir de uma solicitação do órgão ou entidade;
- c) extrato da página do sítio eletrônico do TCU.

Na Listagem só deve constar, exclusivamente, o conjunto documental cujo exercício foi julgado regular ou regular com ressalva pelo TCU.

Abaixo estão descritos os itens a serem preenchidos na listagem:

1. Conta(s) do(s) exercício(s) de: preencher com o ano em que foi realizado o pagamento.
2. Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas da União em: preencher com o ano em que as contas foram aprovadas pelo TCU
3. Data de Publicação no Diário Oficial da União: preencher a data a seção e página do DOU em que a aprovação de contas foi publicada.

ANEXO VIII - MODELO DE CARIMBO DE ARQUIVAMENTO

Instituto Federal de Sergipe - IFS Unidade: XXXX
ARQUIVE-SE. Data: ____/____/____.
_____ Servidor