



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS DO
NÚCLEO DE ARQUIVO -
NUAQ**

2025





Sumário

1. Finalidade/Objetivo	5
2. Abrangência.....	6
3. Base Legal e Regulamentar	6
4. Conceitos	13
5. Competências e Responsabilidades.....	18
6. Procedimentos.....	19
6.1. Arquivo Corrente	20
6.1.1. Desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.....	20
6.1.2. Rearquivamento de processos, pastas técnicas, pastas funcionais e documentação administrativa.	21
6.1.3. Atendimento ao público.....	23
6.1.4. Controle de entrada e saída de documentos-	23
6.1.5. Recebimento da documentação	24
6.1.6. Organização interna do arquivo corrente.....	24
6.1.7. Cadastramento de processos antigos	24
6.1.8. Transferencia de documentos do arquivo corrente para o intermediario	25
6.1.9. Reorganização de caixas.....	24
6.2. Arquivo Intermediário	25
6.2.1. Desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.....	25
6.2.2. Rearquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.....	25
6.2.3. Organização interna do arquivo intermediário	25
6.2.4. Consulta	27
6.2.5. Tramitação	28





6.2.6.	Recebimento de trâmite.....	29
6.2.7.	Arquivamento.....	29
6.2.8.	Desarquivamento	30
6.2.9.	Cadastros de documentos antigos	31
6.2.10.	Corrigir	32
7.	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED.....	32
8.	Considerações finais	33

 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MANUAL DE PROCEDIMENTO	NUAQ – MP 02/2025
Assunto: Núcleo de Arquivo – NUAQ FAPEAM		
Data de elaboração: 14/04/2025	Data de aprovação: 01/08/2025	Data de vigência: 2025
Versão: 02	Rosemeiry de Freitas Rodrigues	





ANEXO I:

Figura 1- Planilha de controle.

Figura 2- Tela de consulta de processos/protocolo.

Figura 3- Tela de consulta por número.

Figura 4- Tela de retorno das informações sobre consulta.

Figura 5- Tela de consulta geral.

Figura 6- Tela de Tramitação.

Figura 7- Tela de preenchimento de informações para tramite.

Figura 8- Tela para o arquivamento

Figura 9- ícone para arquivamento.

Figura 10- Tela para arquivamento de processo/protocolo.

Figura 11- Tela para pesquisa de processos arquivados.

Figura 12- Situações e ações da tela de desarquivamento.

Figura 13- Tela para desarquivamento de processo/protocolo.

Figura 14- Tela para cadastrar documentos antigos.

Figura 15- Cadastramento de interessado.

Figura 16- ícone para edição.

Figura 17- Tela para edição de Documentos.

ANEXOS II: Modelo padrão de espelho de caixas-arquivo.

Modelo 01: Espelho de caixa para processo – DAF.

Modelo 02: Espelho de caixa para documentos administrativos – DAF.

Modelo 03: Espelho de caixa para pasta funcional – DAF/GEPE.

Modelo 04: Espelho de caixa para processo da diretoria técnico-científico.

Modelo 05: Espelho de caixa para pasta técnica - DITEC.

Modelo 06: Espelho de caixa para documentos administrativos – DITEC.





ANEXO III: Fluxogramas dos Procedimentos.

Fluxo 01: Atendimento ao Público

Fluxo 02: Desarquivamento de Pasta Técnica e Documento Administrativo

Fluxo 03: Desarquivamento de Processos

Fluxo 04: Rearquivamento de Pasta Técnica e Documentos Administrativo

Fluxo 05: Rearquivamento de processos.

Fluxo 06: Organização Interna do Arquivo Corrente

Fluxo 07: Organização Interna do Arquivo Intermediário

1. Finalidade/Objetivo:

Missão

Desenvolver um programa institucional de gestão de documentos para trazer maior eficiência para a tomada de decisão dos gestores, bem como preservar a memória institucional.

Visão

Tem como visão desenvolver ferramentas técnicas e normativas para organização e acesso aos documentos institucionais.

Valores

Tratar a documentação com integridade e ética.

Ser eficiente e atencioso no atendimento.

Buscar sempre melhorias e renovação





2. Abrangência

O Núcleo de Arquivo - NUAQ está ligado à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, atendendo todos os setores da FAPEAM.

3. Base Legal e Regulamentar

LEI Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.





§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

LEI Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato

V - Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.





Art. 7º - O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - Orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.

LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

X - Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;





XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - Transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:





I - Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados

VI - Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros.

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

Art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara,





adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso.

Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do [art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

I - Sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

Arquivo Nacional – Conselho Nacional de Arquivo

RESOLUÇÃO Nº 5, de setembro DE 1996. Dispõe a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

RESOLUÇÃO Nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Leis e Decreto sobre Gestão de Documentos no Estado do Amazonas.





DECRETO Nº 2.794 de 06 de maio de 2003. Regula o processo administrativo no âmbito da administração Pública Estadual.

DECRETO Nº 27.071, de 18 de outubro de 2007, institui o Sistema Estadual de Arquivos e dá outras providências.

LEI Nº 4.040 de 26 de maio de 2014. Dispõe sobre a informatização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Estadual.

DECRETO Nº 36.819 de 29 de junho de 2017. Regulamentação estadual da Lei de Acesso à Informação.

DECRETO Nº 38.019 de 29 de junho de 2017. Regulamenta a Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, criadas pelo Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017.

DECRETO Nº 37.898 de 23 de maio de 2017. Institui o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

DECRETO Nº 37.899 de 23 de maio de 2017. Institui o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Estado do Amazonas – SAGED-AM.

DECRETO Nº 38.905 de 26 de abril de 2018. Dispõe sobre o suporte tecnológico do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SAGED- AM.

DECRETO Nº 42.727-2020 – Institui o SIGED no Estado do Amazonas.

DECRETO Nº 48.605 de 29 de novembro de 2023 – Institui o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Amazonas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2018. Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e para suspensão a eliminação de documentos para implantação do SEI.





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01-2021 – SIGED.

Diagnóstico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas 2019.

Manual de Gestão de Documentos do Estado do Amazonas 2022.

Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio do Estado 2022.

4. Conceitos

- **Dos dispositivos gerais do arquivo:**

Acervo

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 19).

Desarquivamento

Ato de retirar documento que está arquivado ou guardado fisicamente como em algum sistema de arquivamento.

Acesso

Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 19).

Arquivamento

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 26).





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. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 27).

Arquivo Corrente

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. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 29).

Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 32).

Arquivo Permanente

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 34).

Ciclo vital dos documentos

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 47).

Documento

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 73).





Espécie documental

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 85)

Etiqueta

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 86)

Fundo

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 97)

Gênero documental

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o suporte formato. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 99).

Item documental

Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 110).

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. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 163).





Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 164).

Documento Digital

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, 2005, p. 75).

- **Das operações técnicas do arquivo:**

Avaliação

Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 41).

Classificação

Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 49).

Descrição

Conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 67).





Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 81)

Gestão de documentos

Tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, climatização, higiene e segurança. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 100).

Método de arquivamento

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 117).

Preservação

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 135).

Transferência

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 165).

Recolhimento

Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, 2005, p. 143).





Tabela de Temporalidade

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou a eliminação de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 159).

Código de Classificação

Código derivado de um plano de classificação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 51).

Dossiê

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 80).

Digitalização

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner, 2005, p. 69).

5. Competências e Responsabilidades

São competências do arquivo:

- Receber documentos e processos tramitados dos setores, onde serão analisados para seguirem o seu destino de arquivamento.
- Responsável pelas atividades de arquivamento, desarquivamento e atividades técnicas.
- Ser responsável por acondicionar, armazenar, cadastrar, receber, localizar no sistema a documentação;
- Ser responsável por zelar pela documentação física e arquivada adotando as providências necessárias à sua segurança e conservação;





- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivos;
- Orientar e acompanhar o processo documental;

São responsabilidades do arquivo:

- Responsável por promover a Gestão de documentos, a preservação e o acesso às informações arquivísticas.
- Planejar, controlar a entrada e saída de documentos do arquivo.
- Promover o acesso aos documentos físicos e digitais por meio dos sistemas utilizados pelo arquivo.

6. Procedimentos

O Núcleo de Arquivo - NUAQ (Unidade de gestão), é formado pelo o Arquivo Corrente e o Arquivo Intermediário. São desempenhadas atividades de Gestão Documental, as quais o quadro abaixo exemplifica e mais adiante são detalhadas.

Quadro 1 - Atividades gerais do núcleo de Arquivo

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário
Desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.	Desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.
Rearquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.	Rearquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa.
Atendimento ao público.	Avaliação da documentação.





Controle de entrada e saída de documentos.	Recolhimento e eliminação
Recebimento de caixas.	Organização interna do arquivo intermediário.
Organização interna do arquivo corrente.	Digitalização do Acervo
Transferência de documentos para o Arquivo Intermediário.	Recebimento de documentos do Arquivo Corrente.

Fonte: Os autores (2019)

A fim de que haja um detalhamento das atividades ocorridas no setor, iremos exemplificá-las em duas etapas, a primeira contendo as atividades do arquivo corrente, e a segunda contendo as atividades do arquivo intermediário. Observando que ambos os arquivos possuem atividades parecidas, com exceção de quatro do arquivo corrente e três do arquivo intermediário, por esse motivo o detalhamento das atividades iguais são as mesmas para dois arquivos.

6.1. Arquivo Corrente

6.1.1.- Desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa - As solicitações dos processos, pastas técnicas e documentação administrativa são realizadas via e-mail institucional. O e-mail para solicitação é: **arquivo@fapeam.am.gov.br**

Do pedido de desarquivamento (Instrução para os setores)

A busca pela documentação solicitada somente será realizada depois que o pedido de desarquivamento for enviado para o e-mail, e terá um prazo de até 03 (três) dias para o atendimento, e deve conter as seguintes informações:

- Processos: N° do processo; Nome do interessado; N° do Edital; Nome do programa.





- Pastas técnicas: Nome do programa; Nome do interessado/pesquisador/bolsista; Nº do Edital; Resolução; Ano.
- Pasta funcional: Nome; Situação (Servidores Comissionados, Inativos, Bolsistas, Estagiários Desligados) e Diretores (Presidente, Financeiro e Técnico Científico); Ano da pasta.
- Documentação administrativa: Número do documento; Espécie do documento (Memorando, ofício ou outros); Ano; Assunto.
 - Do atendimento de desarquivamento:
 - Processos: Verifica-se no sistema SPROWEB sua localização, desarquiva o processo da caixa, desarquiva o mesmo via SPROWEB, tramitado para o setor solicitante e realiza a entrega do processo físico ao setor. (Obs.: É importante que o setor, antes de fazer a solicitação, verifique no sistema SPROWEB se o documento está lotado para o setor de Arquivo (NUAQ), nesse caso para processos/protocolo).
 - Pastas técnicas: Registra-se a saída em planilha *Excel* (**ver figura 1**) e realiza a entrega ao setor.
 - Pastas funcionais: Registra-se a saída em planilha *Excel* e realiza a entrega no setor solicitante.
 - Documentação administrativa: Registra-se a saída no livro de protocolo e/ou em planilha *Excel* (**ver figura 1**) e realiza a entrega ao setor.

6.1.2.- Rearquivamento de processos, pastas técnicas, pastas funcionais e documentação administrativa – A documentação é rearquivada dado à finalização das diligências administrativas, contendo despacho encaminhando a





documentação para o arquivamento, ocasião em que retorna ao NUAQ para ser arquivado na sua respectiva localização (Armário, Prateleira, Caixa) tanto no físico como no sistema SPROWEB.

Da solicitação de rearquivamento (Instrução para os setores):

- Para a realização do rearquivamento da documentação, as seguintes ações deverão ser tomadas:
 - Processos: Tramitação via SPROWEB para o setor de Arquivo (NUAQ).
 - Pastas técnicas: Devolução da pasta técnica fisicamente no setor de Arquivo (NUAQ).
 - Pastas funcionais: Devolução da pasta funcional fisicamente no setor de Arquivo (NUAQ).
 - Documentação administrativa: Devolução da documentação administrativa fisicamente no setor de Arquivo (NUAQ).
- Do atendimento de rearquivamento:
 - Processos: Recebe-se o trâmite via sistema SPROWEB (sem a necessidade do papel de tramitação impresso, pois o sistema já faz o registro da tramitação, gerando assim a economia de papel). A partir do recebimento, verifica-se o despacho e a localização, mantendo a mesma da qual foi desarquivado, tanto no sistema SPROWEB quanto fisicamente. Caso o processo não tenha uma localização, abre-se uma nova caixa com as informações necessárias no espelho.
 - Pastas técnicas: Dar o recebimento na planilha *Excel*, verifica a localização e rearquiva na caixa de origem.





- Documentação administrativa: Verifica a localização no espelho da caixa e rearquiva na caixa de origem.
- Pastas funcionais: Dar o recebimento na planilha Excel, verifica a localização e rearquiva na caixa de origem.

6.1.3.- Atendimento ao público - O atendimento ao público é realizado através da prestação de informações ao usuário, sendo elas: Tramitação de processos e documentação administrativa.

6.1.4.- Controle de entrada e saída de documentos. Através de planilha Excel é feito o controle de solicitação de Pastas Técnicas, Pastas Funcionais e Documentos Administrativos.

6.1.5.- Recebimento da documentação - Através de memorando via **SIGED** contendo as informações (Identificação da documentação; Quantidade de caixas; Programa, Edital/Resolução/Decisão/Assunto; Espelho das caixas em anexo). Para a realização do recebimento, as seguintes ações deverão ser tomadas:

Envio de caixas (Instrução para os setores), vê modelos de espelho no anexo II.

- Caixas contendo processos: Diretoria (DAF, DITEC, Gabinete, Secretaria dos Conselhos, jurídico, etc.); Nome do setor; Identificação da espécie documental (Processo); Número; Nome do interessado; Numeração de caixa. Todos deverão ser tramitados via sistema SPROWEB ao setor NUAQ.
- Caixas contendo pastas técnicas: Diretoria (DITEC); Nome do setor; Identificação da espécie documental (Pasta técnica); Nome do coordenador/bolsista; Numeração de caixa.





- Caixas contendo pastas funcionais: Diretoria (DAF); Nome do setor (GEPE); Identificação da espécie documental (Pasta funcional); Nome; Ano; Número da caixa.
- Caixas contendo documentação administrativa: Diretoria (DAF, DITEC, Gabinete, Secretaria dos Conselhos, jurídico, etc.); Nome do setor, Identificação da espécie documental (Documentação administrativa); Identificação das tipologias (Memorandos, Ofícios, Portarias, etc.); Numeração de caixa.

6.1.6. - Organização interna do Arquivo Corrente - As ações e as técnicas arquivísticas voltadas para organização documental da Fundação, onde são realizadas internamente para a melhor atender as solicitações e ao acesso do acervo custodiado. Sendo elas: Cadastramento de processos antigos; Transferência de caixas do arquivo corrente para o intermediário; Reorganização de caixas organizadoras e caixa arquivo (A troca de caixas, espelhos, localização), e descrição da documentação.

6.1.7. Cadastramento de processos: A atividade de cadastramento é realizada via sistema SPROWEB, e posterior localização.

6.1.8.- Transferência de documentos do arquivo corrente para o intermediário: Com a publicação da Tabela de Temporalidade, o NUAQ vai poder fazer a transferências de documentos de anos anteriores para arquivo intermediário conforme os prazos de guarda ditados na tabela.

Nesse processo de transição é necessário localizar os processos/pastas técnicas e documentação administrativa novamente em um novo ambiente de armazenamento, pois as documentações com essas características não são utilizadas com frequência para a administração. Esse processo é realizado para





dar espaço à nova documentação que são enviadas dos setores para o arquivo, e assim disponibilizá-la com mais facilidade quando solicitados.

6.1.9. Reorganização de caixas: Com a transferência de caixas para o arquivo intermediário, é necessário o reordenamento do acervo de modo que o mesmo não perca a organicidade. Para este procedimento, as caixas foram organizadas para ficarem dispostas de forma a facilitar a busca.

6.2. Arquivo Intermediário

6.2.1.- Desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa - O procedimento referente ao desarquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa se dá conforme o descrito no item 6.1 (p. 10-11).

6.2.2.- Rearquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa - O procedimento referente ao rearquivamento de processos, pastas técnicas e documentação administrativa se dá conforme o descrito no item 6.2 (p. 11).

6.2.3. Organização interna do arquivo intermediário - A fim de garantir a organização dos documentos custodiados pelo arquivo, são executadas algumas atividades que inferem no melhor atendimento das solicitações. As atividades desenvolvidas internamente são:

Avaliação de documentos - Avaliação da documentação administrativa das atividades- meio e da atividade-

fim da Fundação, e a documentação referente aos bolsistas (relatório parcial e final).





Recolhimento e Eliminação - O recolhimento é feito do arquivo intermediário para o permanente, após o estudo e orientação com a Tabela de Temporalidade é feito a eliminação de documentos conforme a base legal.

Classificação - A classificação é realizada em um primeiro momento de forma física, agrupando os relatórios por programa e pelo assunto.

Organização - A organização do acervo é realizada a partir da correta localização dos documentos em suas respectivas caixas, tanto os processos, pastas técnicas e documentos administrativos. A localização física é realizada por setor, a qual é separada por estantes, e as caixas são organizadas por assuntos dos documentos e por ano.

Digitalização do acervo - A digitalização do acervo da Fundação é uma atividade que contribui para a preservação da documentação e facilita seu acesso. Com a inserção do Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED foi necessária iniciar a digitalização no arquivo, a digitalização é uma ferramenta utilizada para preservação do acervo. Contudo para uma preservação eficaz do acervo digitalizado é necessário um repositório digital para gerenciar esses documentos.

Procedimentos do Arquivo-Os procedimentos do NUAQ se relacionam com as atividades que são desenvolvidas pelos setores, onde está ligado aos produtos que são gerados a partir das atividades do arquivo (planilhas, espelhos de caixas, relatórios, etc.), mas principalmente está ligado ao sistema SPROWEB e SIGED. Nessa perspectiva, o núcleo de arquivo não utiliza de





todas as janelas do sistema, portanto iremos demonstrar como são realizadas as atividades mais cotidianas.

6.2.4. Consulta

A fim de pesquisar na base de dados do SPROWEB o número de processos/protocolo, realiza-se a consulta para obter as informações contidas no mesmo. No sistema existem 5 (cinco) módulos para realizar a pesquisa, mas para sanar a demanda de consulta de processos/protocolo, usa-se apenas os dois primeiros. **(ver figura 2)**

O primeiro módulo permite a busca através da numeração única do processo/protocolo (Vem sendo contida em processos mais atuais). Também é possível fazer a consulta separadamente, onde o primeiro ícone se consiste na pesquisa pelo protocolo e o segundo pelo processo. O código 0062 já vem contido na tela sem a necessidade de digitação, a caixa após o código fica aberta para a digitação do número do processo/protocolo, e a outra caixa fica aberta para a digitação do ano. Para finalizar a pesquisa é só clicar em pesquisar que o sistema retorna as informações desejadas. Quando a busca não retorna resultados, o sistema sinaliza com uma mensagem de “Documento não cadastrado. Por favor, tente novamente.” **(ver figura 3).**

Por fim, o resultado final da consulta retorna informações referentes aos critérios exemplificados na figura 4. **(ver figura 4).**

A partir das informações retornadas da pesquisa, pode-se saber informações sobre a tramitação do processo/protocolo, a localização do mesmo no acervo através do arquivamento, se o processo possui outros processos juntados, e etc.





O segundo módulo permite a busca através de outros fatores pertencentes ao processo/protocolo. Esse tipo de pesquisa conta com mais campos para preenchimento a fim de que a pesquisa possa retornar resultados. O SPROWEB ainda informa que:

- Você pode filtrar sua consulta preenchendo um ou mais campos que atendam seus critérios.
- Para ver uma descrição mais detalhada sobre o processo/protocolo pesquisado, você poderá selecioná-lo na tabela de listagem do resultado da sua consulta, clicando na coluna ação no link 'visualizar' referente à linha em que está o documento.¹ **(ver figura 5).**

6.2.5. Tramitação

A tramitação de processos/protocolos se consiste enquanto a movimentação física do documento dentre os setores. A mesma sinaliza qual setor está com o domínio do documento físico, e sinaliza também todas as vezes que o mesmo for tramitado ou recebido para outros setores. **(ver figura 6).**

O próximo passo é inserir o número do processo e o seu respectivo ano na base de busca. A partir disso, o sistema irá baixar o número do processo/protocolo, e a ação a seguir é clicar no quadrado ao lado do número de protocolo e adicionar o documento a lista de trâmites.

Para finalizar a tramitação do processo será necessário preencher o destino da tramitação, ou seja, o setor a qual o documento deverá ser tramitado; Em seguida preencher o nome da pessoa que irá ficar responsável pela

¹Dados fornecidos pela PRODAM através do site:





documentação; E o texto para despacho, que no caso de tramitação é usual utilizar a palavra “Por solicitação”. **(ver figura 7).**

Ao final de todos os processos listados acima é só clicar em tramitar documentos no sistema e levar pessoalmente o mesmo ao setor solicitante.

6.2.6.- Recebimento de trâmite

O recebimento de trâmite é realizado quando os setores tramitam os processos/protocolos para a guarda do núcleo de arquivo, e em seguida levam ao setor fisicamente. A tela de recebimento de trâmite está contida no ícone “Protocolo” de acordo com a figura 5. Para realizar o recebimento é necessário inserir o número do processo/protocolo e o ano na base de busca. O sistema irá baixar o processo/protocolo, e a ação a partir disso será a de clicar no quadrado pertencente ao ícone “Recebimento” de modo a preenchê-lo, e depois clicar em “Receber”. Feito as ações acima listadas, o processo se encontrará em domínio do arquivo, de modo a poder realizar as demais ações.

6.2.7.- Arquivamento

O arquivamento de processos/protocolos se dá a partir do recebimento de trâmite dos mesmos no arquivo, e quando se têm a intenção de localizá-los fisicamente em caixas. A tela para o arquivamento está inserida no ícone “Protocolo” de acordo com a figura 5, sendo esta incluída no último tópico da listagem, conforme figura a seguir. **(ver figura 8).**

A tela que aparecerá a seguir mostrará os processos/protocolos arquivados recentemente. Para realizar o arquivamento, deverá clicar no ícone de “+” no canto superior da tela, conforme a figura a seguir. **(ver figura 9).**

Para realizar o arquivamento deverá escolher a opção de protocolo ou processo e digitar o número e o ano do processo/protocolo. O sistema irá baixar





o processo/protocolo e preencher os campos de interessado, local e portador automaticamente. A seguir, deverá preencher as informações em que o mesmo irá ser localizado, como o número da estante; Nome a pasta que equivale a qual arquivo ele irá ser localizado (Corrente ou Intermediário); Letra referente à prateleira; Número a caixa. Para finalizar o arquivamento deverá colocar o nome do portador que está realizando a respectiva ação e o motivo pelo qual está arquivando, sendo que o texto padrão usado para essa situação é “Arquivamento e localização física”. Ao final dessas etapas o sistema irá fazer o arquivamento do processo/protocolo. **(ver figura 10)**

6.2.8.- Desarquivamento

O processo de desarquivamento inicia quando o setor solicita a documentação via e-mail institucional do arquivo. O mesmo acontece quando existe a necessidade de tramitar por conta de demanda dos setores ou pela necessidade de mudança de localização física. A tela do sistema para realizar esta ação segue o mesmo padrão das figuras 5 e 7. A tela para realizar o desarquivamento de processos/protocolos segue na figura 10, e para realizá-lo basta preencher o número e o ano do processo/protocolo para fazer a pesquisa. **(ver figura 11).**

O sistema irá mostrar na pesquisa processos/protocolos arquivados e desarquivados, sendo que os arquivados são sinalizados com uma lâmpada acesa, e os desarquivados com uma lâmpada apagada, como está representado na figura 11 no local “Situação”. Para a realização do desarquivamento dos processos/protocolos, deverá clicar no segundo ícone do local “Ações”. **(ver figura 12).**





O sistema irá expor os dados referentes ao processo/protocolo de modo a mostrar automaticamente os dados do documento, localização do mesmo e a informação referente ao arquivamento. Os detalhes do desarquivamento são preenchidos pelo manuseador do sistema, onde irá preencher as informações referentes à pessoa quem autorizou o desarquivamento, bem como o motivo pelo qual o documento está sendo desarquivado, sendo os motivos mais utilizados “Por solicitação” ou por “Mudanças na localização física”. Para finalizar o desarquivamento, basta clicar em “Alterar Informações”. A tela no sistema para que as informações acima sejam preenchidas está ilustrada. **(ver figura 13).**

Ao finalizar as ações e entregar do documento físico ao setor solicitante, responde-se ao e-mail de solicitação com a resposta: “Solicitação atendida. Disponível para outras demandas”, porém, caso haja situações em que a demanda não foi cumprida por completa, responder com: “Solicitação parcialmente atendida. ”, e indicar o motivo. Caso haja outras situações, como por exemplo, o documento solicitado não estar em custódia do arquivo, responder o e-mail indicando a situação.

6.2.9.- Cadastros de processos de anos anteriores

O cadastro de documentos antigos é realizado quando o processo físico, que está sob custódia do arquivo não se encontra cadastrado no sistema, e para que se possa movimentar o processo novamente, o mesmo precisa estar cadastrado. A tela para o cadastramento de documentos antigos segue o mesmo padrão das figuras 5 e 7, clicando em “Cadastrar antigos”. A tela principal para o preenchimento das informações. **(ver figura 14).**

Como primeira ação, deve-se preencher o número do protocolo e o número do processo (caso o processo antigo não possua número de protocolo,





adicionar a mesma numeração do processo ao número de protocolo). Adicionar o nome do interessado (o mesmo deverá estar cadastrado no banco de dados do sistema, de modo que o mesmo irá puxar o nome do interessado e precisará clicar no nome para validar esta ação), mas caso o interessado não esteja cadastrado, precisará clicar no ícone de “+” ao lado do espaço para preenchimento do nome. Para realizar o cadastramento basta adicionar o nome do interessado, clicar em “Pessoa física” e em “Cadastrar”. **(ver figura 15).**

Após o preenchimento do interessado, insere-se o tipo do documento em que se está cadastrando (para as diligências do arquivo, o tipo mais usual é “processo”). O próximo passo é inserir o assunto do documento (indicado geralmente na capa do processo), que é o assunto pelo qual o documento irá tratar, e deverá se encaixar nos assuntos a base de dados do sistema, não tendo a opção de cadastrar outros assuntos. A partir desta ação, o sistema irá preencher automaticamente os campos “Classe” e “Subclasse” de acordo com o assunto escolhido. Para finalizar o processo de cadastramento precisa-se inserir um detalhamento sobre o documento (indicado geralmente na capa do processo), que é um aprofundamento mais detalhado do assunto. Finalizado as etapas anteriores, é só clicar em cadastrar.

6.2.10. - Corrigir

A fim de diminuir os erros provenientes das atividades técnicas do arquivo, o sistema conta com um campo para correção de informações inseridas equivocadamente. A tela para a correção segue o modelo das figuras 5 e 7, sendo na última clicando em “Corrigir”.

Para realizar a correção, coloca-se o número e o ano do processo/protocolo na barra de busca e o sistema irá baixar. Para editar o





documento de forma a realizar correções no mesmo, deverá clicar no segundo ícone a barra “Ações”. **(ver figura 16).**

Após essa ação, o sistema abrirá uma nova tela com as informações inerentes ao documento. Para realizar a correção basta editar as informações, tendo também os campos de “Anexos” e “Partes interessadas” como opção de edição. Da feita da alteração, basta clicar em “Alterar” no canto inferior para salvar as alterações. **(ver figura 17).**

7. Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED

As atividades voltadas para o SIGED é o arquivamento com despacho de documentos digitalizados, nato digital que são enviados pelos setores da Fundação, e a tramitação de documentos quando são solicitados através do e-mail institucional do arquivo.

8. Considerações finais

O Arquivo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas possui em seu acervo documentação desde ano de sua criação 2003, documentos esses que passaram por uma avaliação e gestão documental que são os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A necessidade de criação





dos instrumentos de organização para aplicar na documentação da Fundação seria:

O **Manual de Gestão Documental** permite que a Instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar o seu acervo documental. Desta forma a Instituição soluciona os problemas decorrentes da falta de um programa de gestão, como: perda, duplicidade e extravio de documentos; falta de espaço; dificuldade no acesso e na localização da informação; controle manual de fluxo; e falta de padrão para elaboração e tratamento de documentos.

Plano e Código de Classificação, que cujo conforme suas características, forma e conteúdo, os documentos são classificados segundo o gênero e a natureza do assunto.

Elaboração da **Tabela de Temporalidade da atividade fim**. A tabela é um instrumento pela qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo. É importante frisar que a eliminação de documentos de arquivo deve obedecer às normas do CONARQ.

O **Dossiê**, ver-se futuramente uma organização mais minuciosa com as pastas técnicas e processos homologados, sendo o dossiê, que seria a juntada fisicamente dos documentos de um único pesquisador em uma única caixa arquivo ou caixa organizadora.

A **Digitalização de documentos** é um procedimento necessário em instituições, porque aprimora e facilita o acesso aos documentos de forma mais ágil e obter economia de espaço e papel, contribuindo para gestão de documentos que precisam ser gerenciados eletronicamente em um repositório digital confiável ou Sistema.





Rosemeiry de Freitas Rodrigues

Núcleo de Arquivo - NUAQ

Assinado digitalmente via SIGED

Decreto n.º 42.727 - 08/09/2020

Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Diretora Administrativo-Financeira

Assinado digitalmente via SIGED

Decreto n.º 42.727 - 08/09/2020

Anexo 1 – Figuras

ARQUIVO	ARMARIO	PRTEALEIRA	CAIXA	TIPO DOCUMENTAL	BOLSISTA/COORDENADOR	SOLICITANTE	DESARQUIVAMENTO	ARQUIVAMENTO
INTERMEDIÁRIO	28	B	1	PASTA TÉCNICA	MARCELO CORDEIRO	GABRIELA	12/01/2024	16/01/2024
INTERMEDIÁRIO	85	A	6	DCR-005/2007/RELATO/FINAL	RELATORIO FINAL DCR	VANESSA	22/01/2024	16/02/2024
INTERMEDIÁRIO	X	X	X	PASTA TÉCNICA	PAPPE INTEGRAÇÃO terezinha	ROMULO	20/03/2024	22/03/2024
INTERMEDIÁRIO	X	X	X	PASTA TÉCNICA	PAPPE INTEGRAÇÃO lindalva	ROMULO	20/03/2024	22/03/2024
INTERMEDIÁRIO	51	ALTOS	2	PCE - 013/2012	KESSIA CRUZ	THAIS	28/02/2024	10/05/2024
INTERMEDIÁRIO	51	ALTOS	2	PCE- 013/2012	ROGER XAVIER	THAIS	01/03/2024	22/03/2024
INTERMEDIÁRIO	X	C	2	OLIMPIADAS 003/2007	GEONE MAIA	ROMULO	06/03/2024	09/04/2024

Figura 1- Planilha de controle utilizada pelo Núcleo de Arquivo para o Desarquivamento das Pastas Técnicas e documentação administrativa.

Fonte: Núcleo de Arquivo

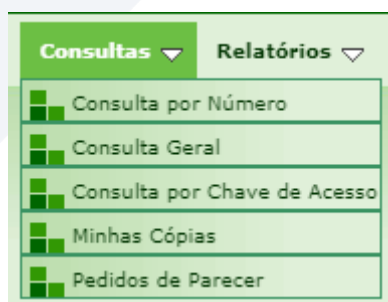


Figura 2 - Tela de consulta de processos/protocolo

Fonte: Prodam





Núm. Único Processo:

☒ Protocolo ☐ Processo

0062 . . 2019

Figura 3 - Tela de consulta por Número

Fonte: Prodam

Figura 4 - Tela com os critérios de retorno das informações referentes a consulta

Fonte: Prodam





Consultar Cadastro de Documento

Consultar Cliente:

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas ▼

Período:

01/11/2019 a 06/11/2019

Núm. Único Processo:

☐ Protocolo ☐ Processo

0062 . 2019

Interessado:(Nome, CPF, Razão Social, CNPJ ou CRC)

Doc. Origem:

Procedência:

Unidade Administrativa: ☐ Atual ☐ Cadastro

Responsável: ☐ Atual ☐ Cadastro

Detalhamento:

Assunto:

Número Anterior:

Modalidade:

Núm.Modalidade:

Pesquisar

Limpar

Figura 5 - Tela de consulta geral

Fonte: Prodam





Protocolo ▾	Cadastro ▾	Tabelas ▾
☐ Protocolar		
☐ Tramitar		
☐ Gestão de Documentos		
☐ Receber Trâmite		
☐ Devolver Trâmite		
☐ Registro de Observação em Documento		
☐ Emitir Comprovante		
☐ Autenticar		
☐ Capa de Processo		
☐ Tornar Confidencial		
☐ Listar como Importante		
☐ Termo de Juntada		
☐ Tramitação Externa Especial		
☐ Recepção Externa Especial		
☐ Documentos		

Figura 6 - Tela de tramitação

Fonte: Prodam

Informações do Trâmite	
Órgão:	FAPEAM - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - Manaus ☐ Externo
Destino:	
Responsável:	
Evento:	Tramite
Despacho:	07/11/2019 16:07 Previsão por UA: / /
Texto Despacho:	
Cópias para:	Informe nome para pesquisar Adicionar

Figura 7 - Tela de preenchimento de informações para o trâmite

Fonte: Prodam





Figura 8 - Tela para o arquivamento

Fonte: Prodam



Figura 9 - Ícone para arquivamento

Fonte: Prodam





Protocolo ▾ Cadastro ▾ Tabelas ▾ Consultas ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Ajuda

Arquivar Documento

☒ Protocolo ☐ Processo

Número: 0062 . . 2019

Dados do Documento

Interessado:
Local:
Portador:

Localização do Documento

Armário/Estante: Gaveta/Prateleira:
Pasta: Caixa:

Informações do arquivamento

Autorizado por:
Motivo:
Data Arquiva: 08 / 11 / 2019
Hora Arquiva: 14:09

Figura 10 - Tela para arquivamento de processo/protocolo

Fonte: Prodam





Documentos Arquivados e Desarquivados

Núm. Único Processo:

☒ Protocolo ☐ Processo

-

Protocolo	Processo	Armário/Estante	Gaveta/Prateleira	Pasta	Caixa	Data de Arquivamento	Situação	Ações
062.0000080.2004	062.0000080.2004	01	E	CORRENTE	26	08/11/2019		
062.0001029.2006	062.0001029.2006	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0001454.2007	062.0001454.2007	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0000892.2006	062.0000892.2006	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0002199.2005	062.0002199.2005	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0001598.2004	062.0001598.2004	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0001402.2007	062.0001402.2007	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0001947.2006	062.0001947.2006	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0001049.2006	062.0001049.2006	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0000897.2006	062.0000897.2006	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0002193.2005	062.0002193.2005	03	D	CORRENTE	109	08/11/2019		
062.0001746.2006	062.0001746.2006	3	E	CORRENTE	112	08/11/2019		

Arquivado Desarquivado

Figura 11 - Tela para pesquisa de processos arquivados

Fonte: Prodam

Situação	Ações

Figura 12 - Situação e ações da tela de desarquivamento

Fonte: Prodam





Protocolo ▾ Cadastro ▾ Tabelas ▾ Consultas ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Ajuda

Alterar Documento Arquivado

Número do Protocolo: 062.0000080.2004
Número do Processo: 062.0000080.2004

Dados do Documento

Interessado: HELOISA HELENA CORREA DA SILVA
Local: NUAQ
Portador: Lidiane Lemos da Silva

Localização do Documento

Armário/Estante: 01 Gaveta/Prateleira: E
Pasta: CORRENTE Caixa: 26

Informações do arquivamento

Autorizado por: Lidiane Lemos da Silva
Motivo: Arquivamento ou localização
Data Arquiva: 08 / 11 / 2019
Hora Arquiva: 13:22
Desarquivar: ☒

Detalhes do desarquivamento

Quem Autorizou Desarquiva:
Motivo Desarquiva:
Data Desarquiva: 08 / 11 / 2019
Hora Desarquiva: 15:12

[Alterar Informações](#)

Figura 13 - Tela para desarquivamento de processo/protocolo

Fonte: Prodam





Protocolo ▾ Cadastro ▾ Tabelas ▾ Consultas ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Ajuda

Cadastrar Documento Antigo

Documento Confidencial: ☐ Entrada em Lote: ☐

Protocolo Número/Ano: D62

Processo Número/Ano: D62

Interessado:

Tipo do Documento: ACORDO ▾

Assunto:

Classe:

Subclasse:

Documento Origem:

Procedência:

Qtde. Folhas: 0 Número Anterior:

Detalhamento:

Prioridade: Normal ▾

Entrada: 03/01/2011 15:48

Unidade Administrativa: Núcleo de Arquivo

Usuário: Ketlen Anne Araújo Perdigão

Cadastrar

Figura 14 - Tela para cadastrar documentos antigos

Fonte: Prodam

Cadastrar Interessados

Dados do Interessado

Interessado*:

Pessoa Jurídica: ☒ Pessoa Física: ☐

CNPJ*: ou Sec*:

Certificado de Registro Cadastral - CRC:

Inscrição Estadual:

Sigla Órgão:

Tipo:

Dados do Representante

Nome do Representante:

Telefone:

Cargo:

Cadastrar

Figura 15 - Cadastramento de interessado

Fonte: Prodam



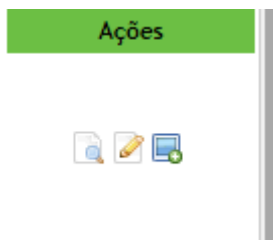


Figura 16 - Ícone para edição
Fonte: Prodam

Editando Documento

Cadastro | Anexos | Partes Interessadas

Protocolo: 0062 - 0005714 - 2019 Processo: 0062 - Data Entrada: 11/11/2019 09:05

Gerar Processo: ☐ Documento Confidencial: ☐

Interessado: DAF - Diretoria Administrativo-Financeira FAPEAM (IE:)

Tipo do Documento: MEMORANDO

Assunto: PROTOCOLO - RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Classe: ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Subclasse: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Documento Origem:

Procedência:

Número Anterior: Qtde. Folhas: 0

Detalhamento: Da: Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE
Para: Arquivo
Assunto: Envio de Caixas .

Prioridade: Normal

Prazo Atendimento: dias

Modalidade:

Núm.Modalidade:

Unidade Administrativa Entrada: Gerencia de Gestão de Pessoal
Usuário Entrada: Francimary Monteiro Maia

Alterar **Cancelar**

Histórico de Alterações

Figura 17 - Tela para edição de documentos

Fonte: Prodam





ANEXO II





Anexo 2 - Modelo padrão de espelho de caixa

 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MODELO PADRÃO DE ESPELHO DE CAIXA	Procedimento: Espelho de caixa para processo da Diretoria Administrativo-Financeira - DAF Versão: 02 Carimbo e assinatura do Gestor Imediato (a) Carimbo e assinatura do Diretor
---	--	--

 AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO		
DAF/NOME DO SETOR		
PROGRAMA/EDITAL/RESOLUÇÃO/DECISÃO DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (PROCESSO)		
Nº	Nº PROCESSO	INTERESSADO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
Nº DA CAIXA		

23,5 cm

11,5 cm

Fonte: Arial N° 20 Negrito

Fonte: Arial N° 18 Negrito

Fonte: Arial N° 12 Negrito

Fonte: Arial N° 12

Fonte: Arial N° 20 Negrito





FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas

**MODELO
PADRÃO
DE
ESPELHO
DE CAIXA**

Procedimento: Espelho de caixa para **documentação
administrativa** da **Diretoria Administrativa-Financeira –
DAF**
Versão: 02

Carimbo e assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e assinatura do Diretor (a)

Núcleo de Arquivo - NUAQ

Diagrama de um formulário de espelho de caixa com as seguintes dimensões: 23,5 cm de altura e 11,5 cm de largura.

AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO

DAF/NOME DO SETOR — Fonte: Arial N° 20 Negrito

**DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
(DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS)** — Fonte: Arial N° 18 Negrito

ANO DA DOCUMENTAÇÃO

N°	DETALHAMENTO
01	
02	
03	

N° DA CAIXA — Fonte: Arial N° 20 Negrito

Fonte: Arial N° 12 Negrito (para o cabeçalho da tabela)

Fonte: Arial N° 12 (para o corpo da tabela)





**MODELO
PADRÃO
DE
ESPELHO
DE CAIXA**

Procedimento: Espelho de caixa para **pasta funcional** da
Diretoria Administrativo-Financeira – DAF (GEPE)
Versão: 02

Carimbo e assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e assinatura do Diretor (a)

Núcleo de Arquivo - NUAQ

23,5 cm

11,5 cm

 **AMAZONAS**
GOVERNO DO ESTADO

DAF/NOME DO SETOR

**DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
(PASTA FUNCIONAL)
CARGO E STATUS
ANO**

Nº	ANO	NOME
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		

Nº DA CAIXA

Fonte: Arial N° 20 Negrito

Fonte: Arial N° 18 Negrito

Fonte: Arial N° 12 Negrito

Fonte: Arial N° 12

Fonte: Arial N° 20 Negrito





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



MODELO PADRÃO DE ESPELHO DE CAIXA

Procedimento: Espelho de caixa para **processo** da
Diretoria Técnico-Científico - DITEC
Versão: 02

Carimbo e assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e assinatura do Diretor (a)

Núcleo de Arquivo - NUAQ

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

DITEC/NOME DO SETOR

**PROGRAMA/EDITAL/RESOLUÇÃO/
DECISÃO**

**DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
(PROCESSO)**

Nº	Nº PROCESSO	INTERESSADO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		

Nº DA CAIXA

23,5 cm

11,5 cm

Fonte: Arial N° 20 Negrito

Fonte: Arial N° 18 Negrito

Fonte: Arial N° 12 Negrito

Fonte: Arial N° 12

Fonte: Arial N° 20 Negrito





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



MODELO PADRÃO DE ESPELHO DE CAIXA

Procedimento: Espelho de caixa para **documentação administrativa** da **Diretoria Técnico-Científico - DITEC**
Versão: 02

Carimbo e assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e assinatura do Diretor (a)

Núcleo de Arquivo - NUAQ

**AMAZONAS**
GOVERNO DO ESTADO

DITEC/NOME DO SETOR

**DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
(DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS)**

ANO DA DOCUMENTAÇÃO

Nº	DETALHAMENTO
01	
02	
03	

Nº DA CAIXA

Fonte: Arial N°20 Negrito

Fonte: Arial N°18 Negrito

Fonte: Arial N°12 Negrito

Fonte: Arial N°12

Fonte: Arial N°20 Negrito

23,5 cm

11,5 cm





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



MODELO PADRÃO DE ESPELHO DE CAIXA

Procedimento: Espelho de caixa para **pasta técnica**
da **Diretoria Técnico-Científico - DITEC**
Versão: 02

Carimbo e assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e assinatura do Diretor (a)

Núcleo de Arquivo - NUAQ

 AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO	
DITEC/NOME DO SETOR	
PROGRAMA/EDITAL/RESOLUÇÃO/ DECISÃO	
DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (PASTA TÉCNICA)	
Nº	Nome
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
Nº DA CAIXA	

23,5 cm

11,5 cm

Fonte: Arial N°20 Negrito

Fonte: Arial N°18 Negrito

Fonte: Arial N°12 Negrito

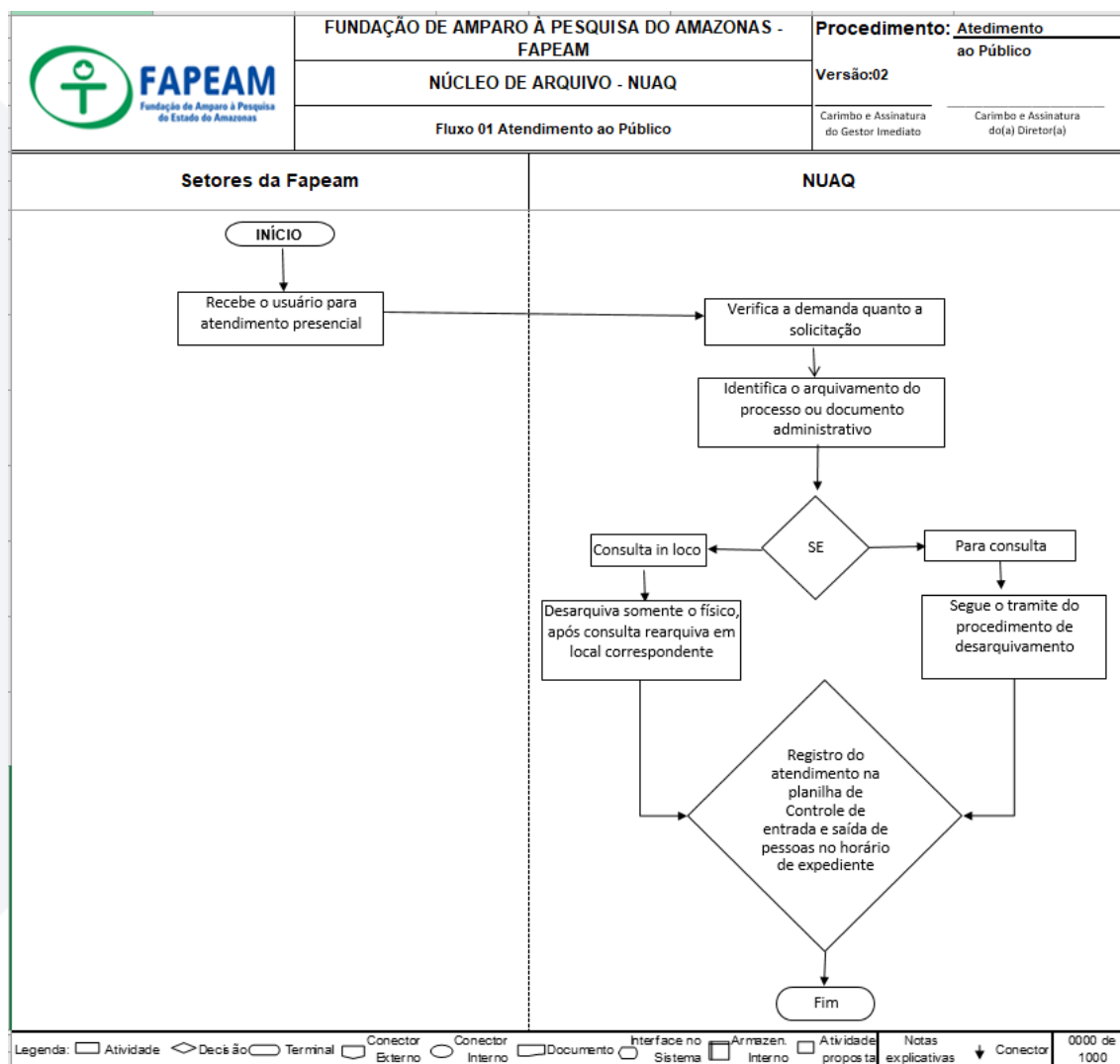
Fonte: Arial N°12

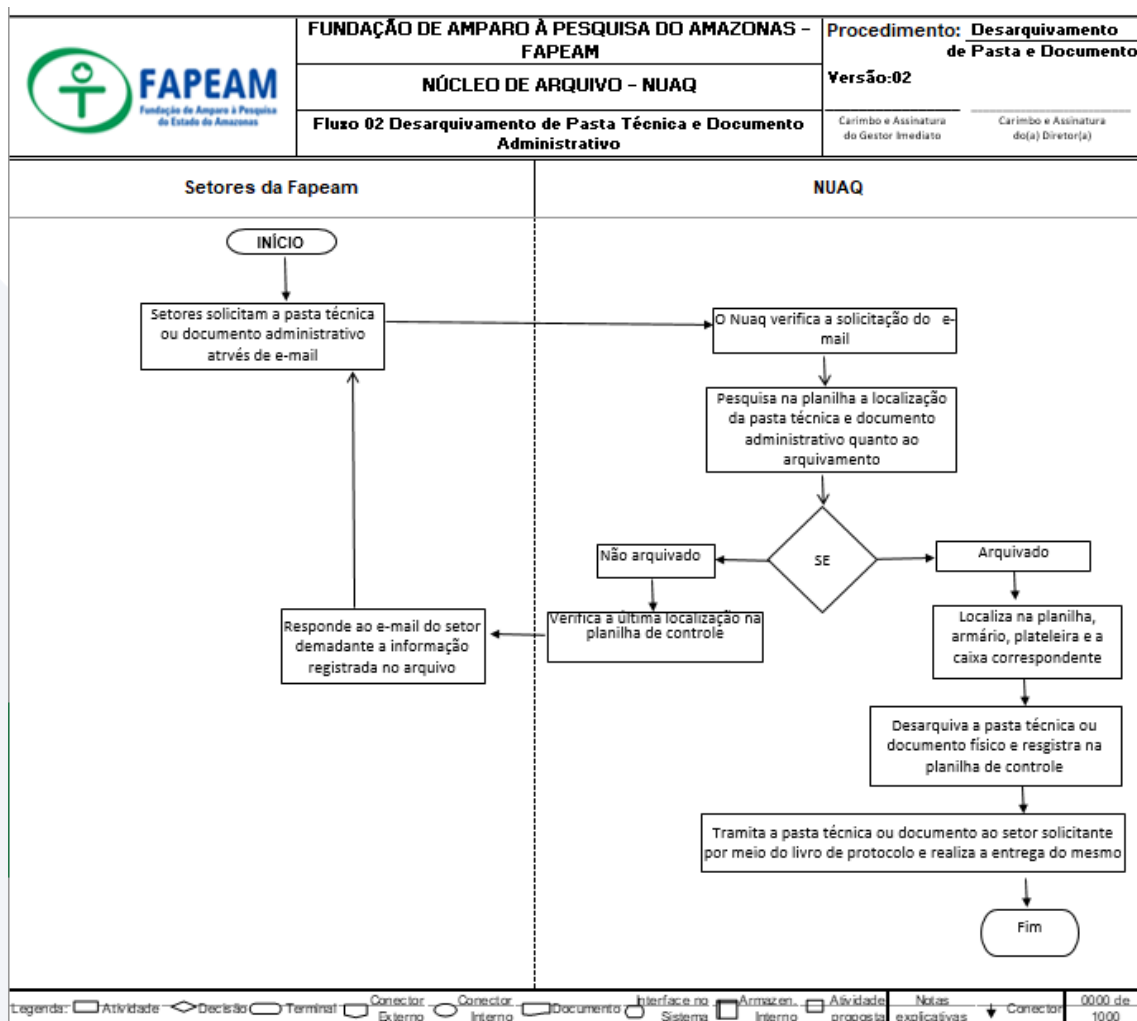
Fonte: Arial N°20 Negrito

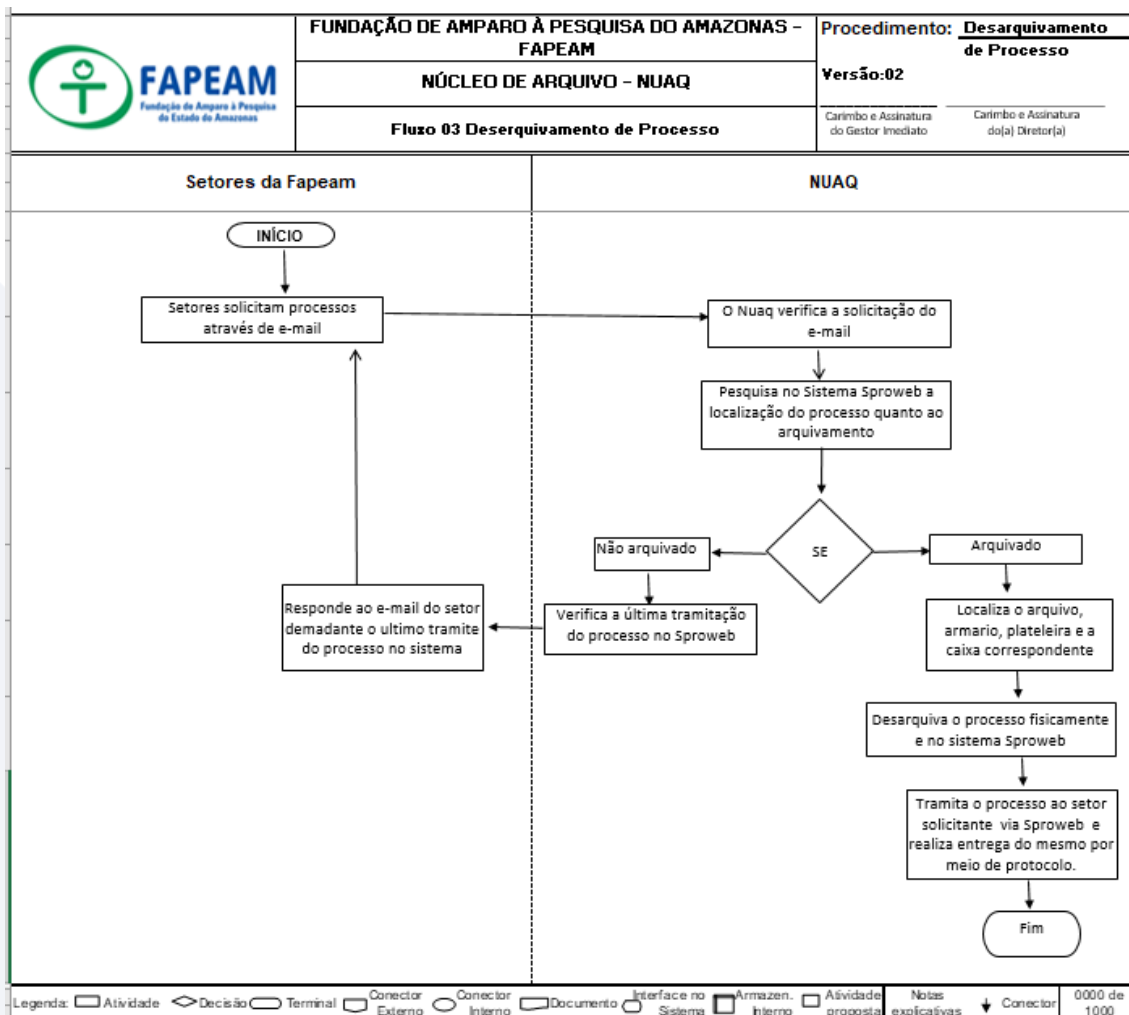




Anexo III- Fluxograma dos Procedimentos



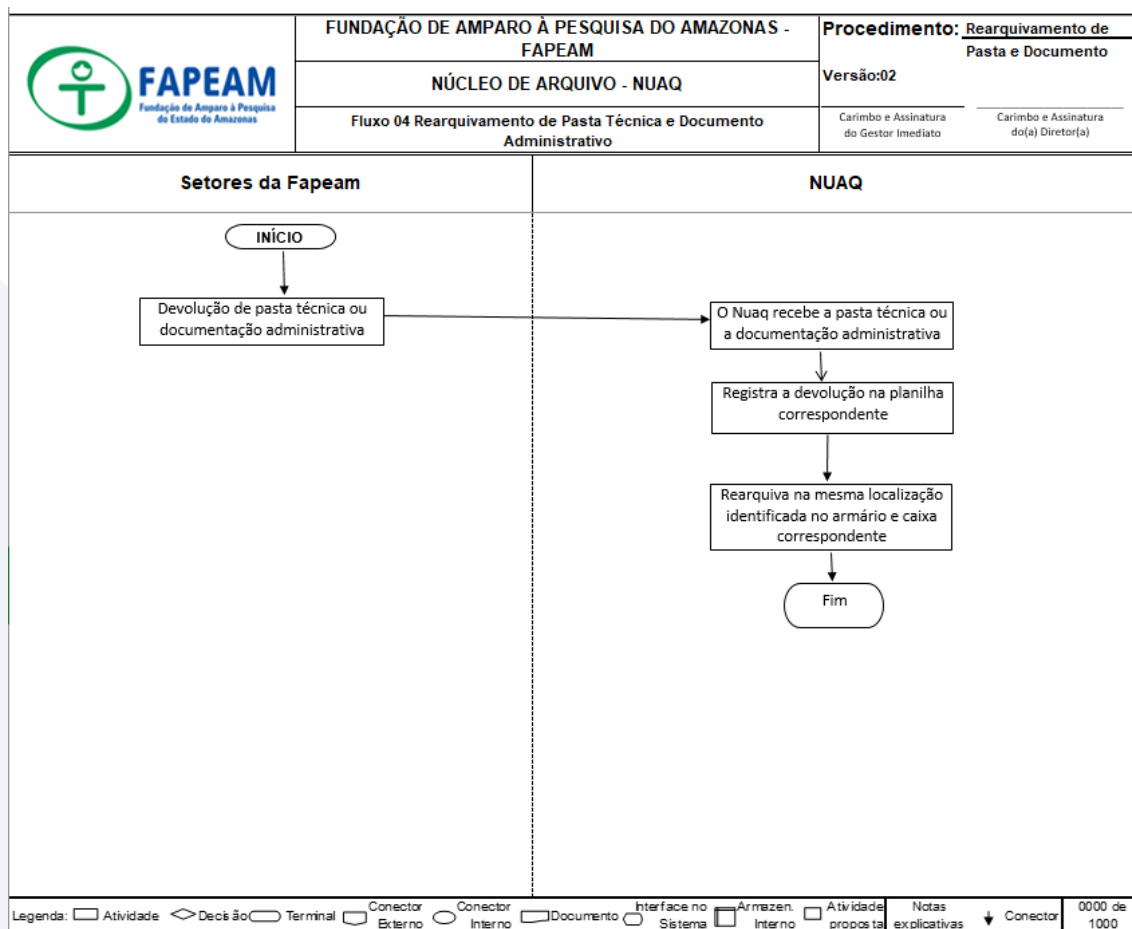






AMAZONAS

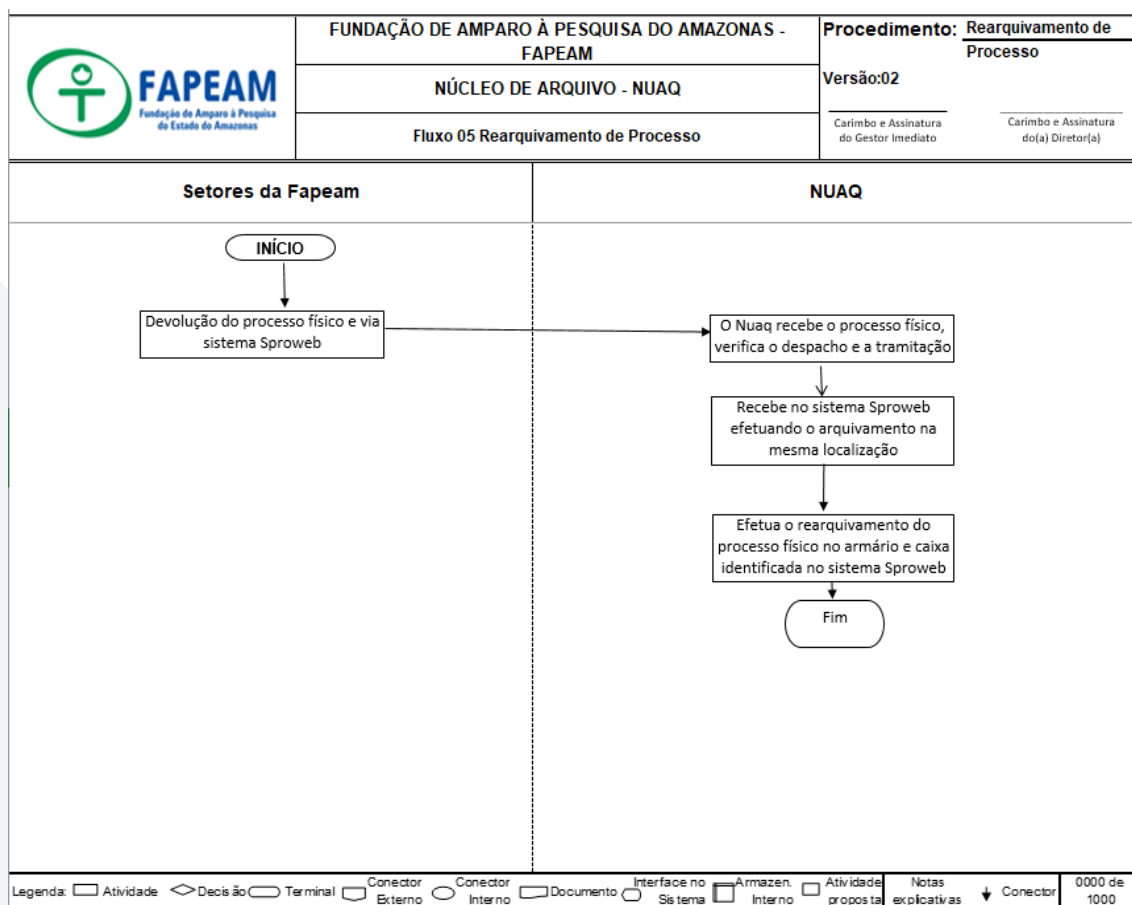
GOVERNO DO ESTADO





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas

FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO AMAZONAS -
FAPEAM

NÚCLEO DE ARQUIVO - NUAQ

Fluxo 06 Organização Interna do Arquivo Corrente (Cadastramento de
Processo, Transferência de Caixas e Reorganização)

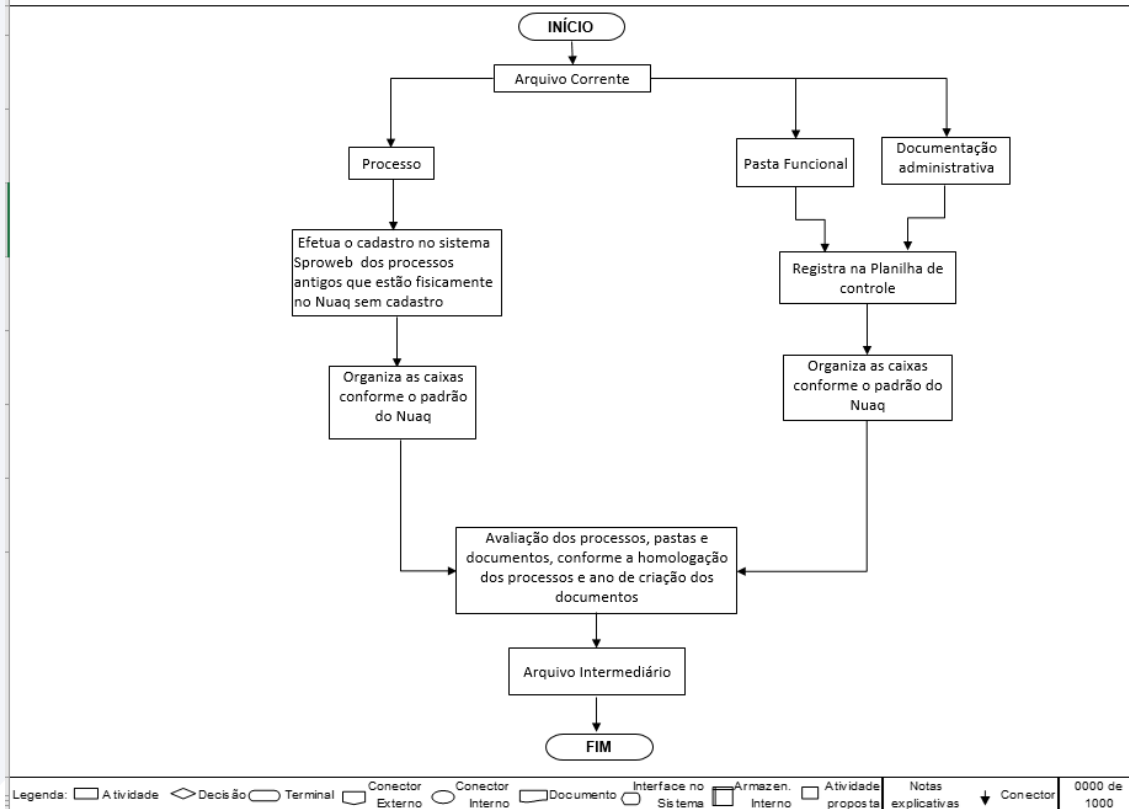
Procedimento: Organização Interna do
Arquivo Corrente

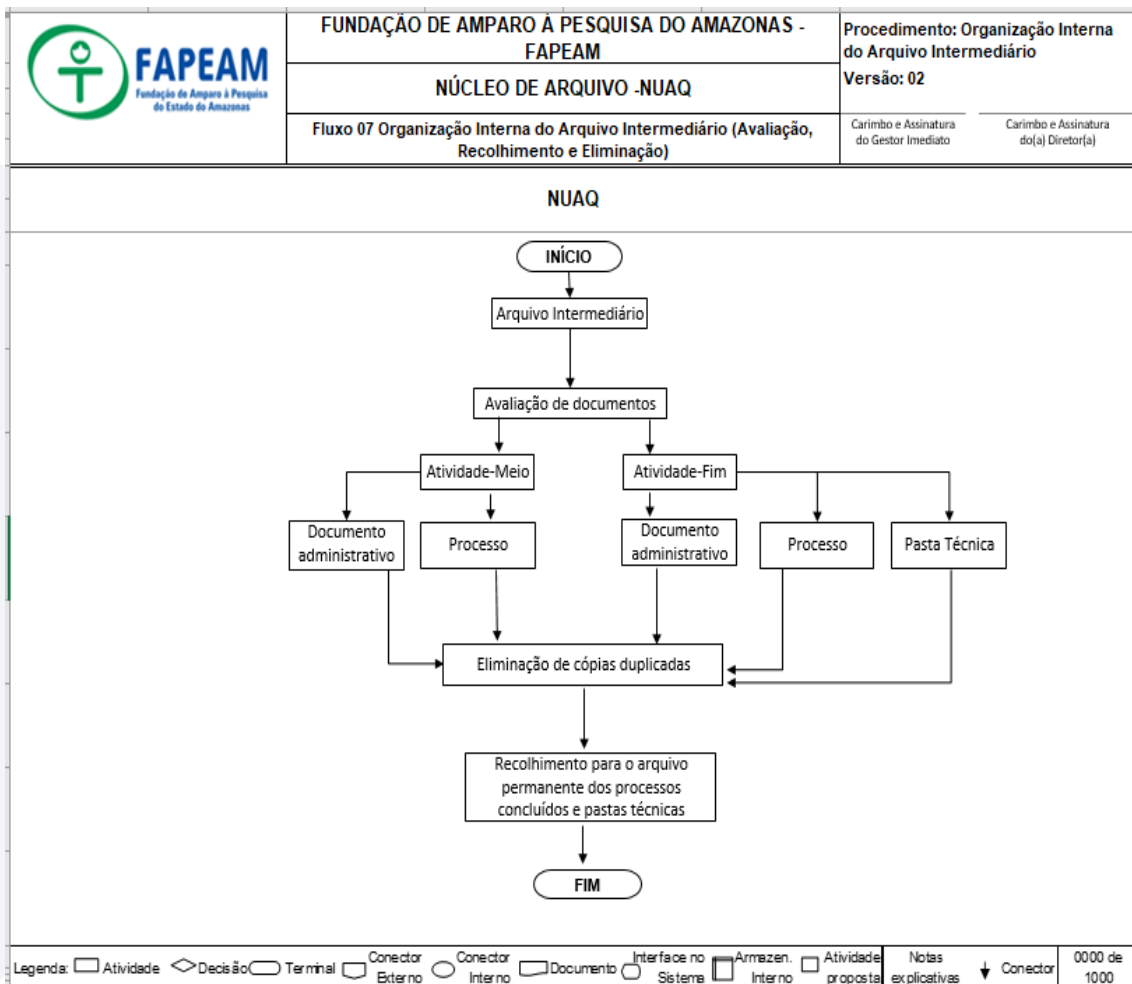
Versão: 02

Carimbo e Assinatura
do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura
do(a) Diretor(a)

NUAQ







AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

FIM

