



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 022/2025

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP
– 001 – 2025 – VERSÃO 01, PROPOSTA
PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE
JETIBÁ.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando as informações constantes no Processo nº 157/2025.
- considerando que o Controle Interno, previsto no art. 2º I a XLI da Lei Municipal 1464/2012 deve ser regido por normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;
- considerando finalmente o disposto nos art. 53, 56, incisos I, IV, art. 72 VI XXIV XL da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa abaixo relacionada, fazendo parte integrante deste Decreto.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP - 001 – 2025 – VERSÃO 01 - “Estabelece procedimentos para transferência de documentos arquivísticos não digitais ao Arquivo Público Municipal e formas de acesso aos documentos custodiados pelo Arquivo”, através da Secretaria de Administração.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 14 de fevereiro de 2025.

RONAN ZOZOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS AO ARQUIVO
PÚBLICO MUNICIPAL E FORMAS DE ACESSO AOS
DOCUMENTOS CUSTODIADOS PELO ARQUIVO.**

Versão: 01.

Aprovação em: 14/02/2025

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 022/2025.

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos básicos a serem observados pelas Unidades Gestoras, relacionados à transferência de documentos não digitais para o Arquivo Público Municipal, e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo Arquivo.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º Subordinam-se ao regime desta Instrução Normativa todas as Unidades Gestoras da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

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

I - Arquivo: Instituição que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, conservação e o acesso aos documentos arquivísticos.

II - 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 e guarda.

III - Arquivo Intermediário: São os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, com uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

IV - Arquivo Permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

V - Arquivo Público Municipal: Mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

VI - Datas-limite: Identificação do período em que os documentos foram produzidos, mencionando o menor e o maior ano.

VII - Documento Arquivístico: Documento produzido e acumulado por pessoa jurídica de direito público, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou do suporte.

VIII - Documento Avulso: Formado por um único item, registra informações independentemente do suporte ou formato. Também chamado de documento simples. Exemplo: Comunicação Interna, Ofício, Ata, Relatórios, Fichas, entre outros.

IX - Documento Composto: Conjunto de documentos avulsos/simples que se relacionam com um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial. Exemplo: Processo.

X - Documento Digital: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

XI - Plano de Classificação de Documentos: Instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

XII - Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

XIII - Termo de Transferência Documental: Documento produzido pela Unidade Gestora, a fim de formalizar a transferência de documentos para o Arquivo Municipal (arquivo intermediário), onde consta o registro detalhado da documentação.

XIV - Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

XV - Valor Primário: Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes legislações:

- a)** Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991;
- b)** Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- c)** Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
- d)** Instrução Normativa Controladoria SCI nº 012/2015 versão 02.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à **Secretaria Municipal de Administração** controlar, revisar, divulgar e prestar apoio às Unidades Administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

Art. 6º Compete ao **Arquivo Público Municipal** implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidas, recebidas e acumuladas pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

CAPÍTULO VI
DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS PARA O ARQUIVO PÚBLICO

Art. 7º Para que a Transferência Documental seja efetivada, os setores envolvidos deverão seguir os seguintes procedimentos:

I - Unidade Gestora

a) Solicita oficialmente ao Arquivo Municipal, a intenção de transferência de documentos não digitais, por meio do e-mail institucional: arquivopublico@pmsmj.es.gov.br, informando o quantitativo estimado.

II - Arquivo Municipal

- a) Confirma a disponibilidade de espaço físico (junto aos locais de armazenamento) e aprova a transferência documental, indicando a quantidade de caixas a serem transferidas;
- b) Encaminha por e-mail, caso seja necessário, os Anexos (I a III) à Unidade Gestora;
- c) Caso não haja espaço físico disponível, a transferência será negada.

III - Unidade Gestora

- a) Analisa se os processos e/ou documentos avulsos podem ser transferidos ao Arquivo Público, de acordo com o Check List (Anexo I);
- b) Organiza os documentos conforme a busca de informações, seja em ordem de assunto, alfabética e numérica, dando prioridade para acondicionar na caixa o mesmo tipo documental;
- c) Registra os processos e/ou documentos avulsos no Termo de Transferência Documental (Anexo II), de forma ordenada, informando todos os dados solicitados;
- d) Acondiciona os processos e/ou documentos avulsos de forma ordenada, em caixas de arquivo tamanho padrão ofício, aproximadamente 35x27x14cm, confeccionadas em plástico (polionda), obedecendo a capacidade de armazenamento da caixa (deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna - já que facilita rasgos e a criação de vincos). Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, conforme orientação do Arquivo.
- e) Identifica a caixa com etiqueta padrão (Anexo III) fixando na face frontal;
- f) Emite e assina o Termo de Transferência Documental (Anexo II) em duas vias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

- g)** Comunica ao Arquivo Municipal, a data de envio das caixas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias;
- h)** Encaminha o Termo de Transferência Documental (Anexo II) em planilha editável para o e-mail do Arquivo Municipal (arquivomunicipal@pmsmj.es.gov.br). Este procedimento facilitará a busca e a recuperação da documentação transferida ao Arquivo;
- i)** Providencia meio de transporte e mão-de-obra para realizar o trabalho de carga e descarga dos documentos;
- J)** Encaminha para o Arquivo Público as caixas junto com as duas vias impressas do Termo de Transferência Documental (Anexo II).

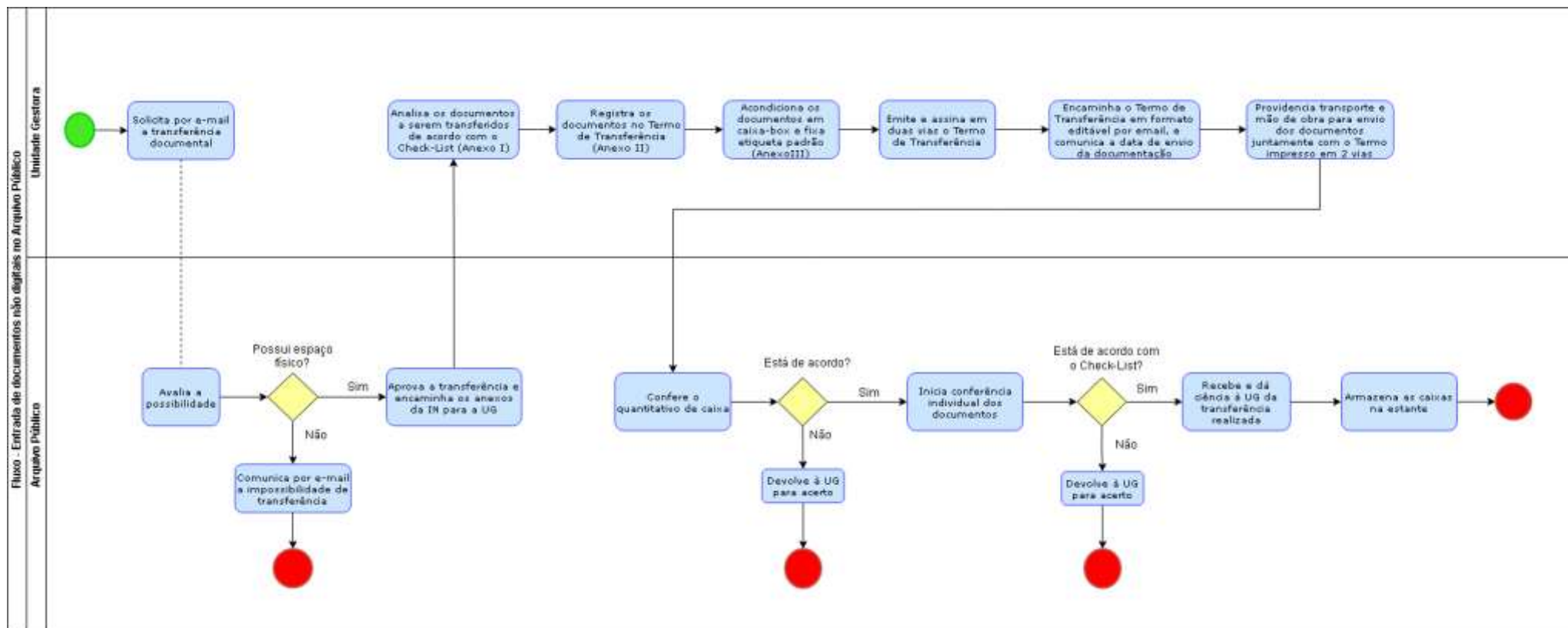
IV - Arquivo Municipal

- a)** Confere, a priori, o quantitativo de caixa(s) transferida(s) de acordo com o Termo de Transferência Documental (Anexo II);
- b)** Caso o quantitativo esteja correto, assina uma via e entrega à Unidade Gestora, do contrário, devolve para acerto;
- c)** Realiza a conferência individual dos documentos em cada caixa;
- d)** Caso existam divergências que impossibilitem a conferência dos processos/documentos avulsos, ou que não esteja de acordo com o Check List (Anexo I), comunica e devolve à UG para correção;
- e)** Caso a documentação esteja de acordo, recebe e dá ciência à UG da conclusão das atividades de recebimento e conferência dos processos/documentos avulsos, por meio do e-mail institucional;
- f)** Armazena as caixas nas estantes do Arquivo Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS PARA O ARQUIVO PÚBLICO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

CAPÍTULO VII
DO ACESSO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NÃO DIGITAIS CUSTODIADOS PELO
ARQUIVO PÚBLICO

Art. 8º Para fins de solicitação de acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Público Municipal de Santa Maria de Jetibá, considerar-se-á:

I - Documentos transferidos para a guarda temporária: documentos que se encontram no arquivo intermediário, aguardando destinação final (eliminação ou guarda permanente). Fica assegurado ao órgão que efetuou a transferência dos documentos o direito de livre acesso. A consulta de terceiros, exceto os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão transferidor.

II - Documentos recolhidos para a guarda permanente: documentos considerados de valor secundário, que foram recolhidos ao Arquivo Público Municipal, para divulgação e acesso. Fica vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 9º Enquanto o Arquivo Público não possuir instalações adequadas, bem como cadastro no Diretório Brasil de Arquivos (DIBRARQ), fica expressamente proibida a consulta presencial pelo usuário externo.

SEÇÃO I
DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIA, EMPRÉSTIMO OU DESARQUIVAMENTO

Art. 10º Havendo necessidade de acesso a documentos custodiados pelo Arquivo Público, servidor responsável deverá formalizar a solicitação via e-mail institucional (arquivopublico@pmsmj.es.gov.br) especificando a necessidade: cópia, empréstimo ou desarquivamento.

Art. 11 Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I - Cópia: Reprodução de documento por meio da digitalização, e uso do e-mail institucional para envio ao requerente interno.

II - Empréstimo: Cessão temporária de documento para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

III - Desarquivamento: Retorno do documento à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa ou apoio de ação na forma de apenso/anexo.

Art. 12 Caberá as Unidades Gestoras observar os seguintes procedimentos:

a) Nos casos de acesso a processos, antes da solicitação, deverá ser consultado no Sistema de Protocolo se o documento se encontra recebido no Arquivo Público. Se documento avulso, verificar a existência em algum Termo de Transferência.

b) Se atentar a diferença de empréstimo e desarquivamento. Quando o Arquivo Público faz o empréstimo de um processo, este não poderá ser tramitado. Havendo necessidade de retorno ao trâmite, deverá ser solicitado o desarquivamento. Uma nova contagem de prazo no arquivo corrente (Arquivo do setor) será submetida.

c) Quando o documento estiver pronto para retirada no Arquivo Público (nos casos de empréstimo ou desarquivamento), a unidade requisitante receberá um e-mail informativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

- d)** Para efeito de controle, o empréstimo se dará por um prazo de até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.
- e)** A unidade solicitante ficará responsável pela documentação emprestada, até que a devolução seja feita nas dependências do Arquivo Público.
- f)** O(s) documento(s) solicitado(s) será(ão) disponibilizado(s) em até 05 (cinco) dias, considerando a finalidade de um arquivo intermediário e o grau de dificuldade da localização.
- g)** Considerando a impossibilidade de atendimento direto ao usuário externo, quando este solicitar documentação que esteja no arquivo intermediário, caberá à unidade gestora solicitar o empréstimo para dar acesso nas dependências da unidade. Quando houver necessidade de reprodução (cópias) da documentação emprestada, o Arquivo Público ficará eximido de responsabilidade pelo uso, extravio ou dano, decorrentes desta.
- h)** Fica o Arquivo Público eximido de realizar reprodução de documento por meio da digitalização quando houver um quantitativo superior a 20 páginas. Nestes casos, o acesso será em forma de empréstimo.
- i)** Havendo necessidade do servidor consultar grandes volumes de documentos, deverá ser feita preferencialmente nas instalações do Arquivo Público, para evitar danos físicos ou extravio de documentos.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Enquanto não houver aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos, para definição dos prazos de guarda no arquivo corrente, somente poderão ser transferidos para o Arquivo Público os documentos arquivísticos finalizados a pelo menos dois anos anteriores ao ano corrente.

Art. 14 O Arquivo Público não receberá documentos fora da caixa box de arquivo;

Art. 15 Os documentos que forem transferidos de forma incorreta, ou seja, em desacordo com esta Instrução Normativa, retornarão ao setor de origem para que seja feita a devida adequação;

Art. 16 É imprescindível o despacho para arquivamento do processo, contendo, de forma clara, o termo "Arquive-se", com carimbo, assinatura e data atualizada na última página, conforme IN SCI nº 12/2015, sujeito à devolução ao setor de origem.

Art. 17 Fica o Arquivo Público eximido da responsabilidade por folhas numeradas erroneamente, bem como falhas na numeração.

Art. 18 Os elásticos de látex deverão ser substituídos por de tecido, faixas de papel ou envelopes para envolvimento de processos ou conjunto de documentos, já que o de látex derrete a longo prazo causando danos irreversíveis aos documentos;

Art. 19 Deve-se evitar misturar documentos com assuntos diferentes dentro de uma mesma caixa, pois isso dificulta o procedimento de eliminação de documentos, a preservação daqueles de guarda permanente e a restrição de acesso (sigilosos).

Art. 20 As Unidades Gestoras que armazenam documentos em pastas do tipo A-Z, deverão retirá-los e armazená-los de forma organizada nas caixas box de arquivo, obedecendo a sequência das folhas e volumes, quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

Art. 21 Sempre que houver comprometimento do espaço físico destinado à guarda de documentos, a transferência de documentos poderá ser suspensa até que seja regularizada a situação.

Art. 22 As caixas box de arquivo deverão seguir numeração una e progressiva, não havendo necessidade de reiniciar a numeração a cada novo ano ou nova remessa. A unidade deverá fazer o controle da última caixa enviada, para que a próxima remessa dê sequência na numeração. Não criar caixas com letras e anos, exemplo: cx 1, cx 1A, cx 2, cx 2A , ou cx 01/2024,etc.

Art. 23 O transporte adequado dos documentos até as dependências do Arquivo Público é de responsabilidade da Unidade Gestora que solicitou a Transferência. Não recomendamos transferências em dias chuvosos.

Art. 24 O Arquivo Municipal enviará por e-mail o Termo de Transferência documental à Unidade Gestora com as alterações realizadas, caso necessário.

Art. 25 O horário de recebimento de documentos no Arquivo Público é de segunda a sexta-feira de 08:00 às 10:30h e 13:00 às 16:00h.

Art. 26 O e-mail do Arquivo Municipal é **arquivopublico@pmsmj.es.gov.br**

ANEXOS

1. ANEXO I – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - CHECK LIST
2. ANEXO II - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL
3. ANEXO III - MODELO DE ETIQUETA PADRÃO PARA CAIXA BOX DE ARQUIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

ANEXO I – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - CHECK LIST

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - Check List - Arquivo Público Municipal		
Seguir as orientações abaixo e responder os itens antes de transferir os documentos ao Arquivo Público Municipal:		
Secretaria /Coordenação/Gerência:		
Se alguma das questões não forem respondidas afirmativamente, realizar o acerto necessário	SIM	NÃO
Os documentos cumpriram o prazo no Arquivo Corrente? (Não são consultados com tanta frequência pelo setor)		
Os documentos foram higienizados? Limpeza de poeira, resíduos estranhos aos documentos, clips, excesso de grampos, elástico de látex, descarte de bilhetes ou post-it		
Foram retiradas cópias, papéis de trabalho, rascunhos, minutas, papéis que não justificam o arquivamento?		
Os processos estão devidamente encerrados? Não há pendências? Possuem despacho solicitando o arquivamento, com data e assinatura no processo? Estão completos (principal, volumes, anexos e apensos) e com suas páginas numeradas e rubricadas?		
Os processos estão tramitados no sistema de protocolo para “Arquivo Público”, inclusive os apensos?		
Os documentos foram acondicionados em caixas-box padrão ofício, sem ultrapassar a capacidade de armazenamento ou com folga?		
As caixas estão identificadas com etiqueta padrão?		
Os documentos foram relacionados no Termo de Transferência documental?		
O Termo de Transferência documental foi enviado por e-mail para o Arquivo Público em formato editável?		
Assinatura legível do Responsável Matrícula: Data: ____/____/____		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

ANEXO II – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL

Nº ____/____

Secretaria:			
Coordenação/Gerência/Setor:			
Servidor Responsável pela Seleção:			
Matrícula:		Ramal:	
Listagem descritiva dos documentos			
CAIXA	PROCESSO/D OCUMENTO	ANO/DATA- LIMITE	OBSERVAÇÕES
Data da transferência:		Total de caixas transferidas:	
Responsável pela remessa:			
Responsável pelo recebimento:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO II

FINALIDADE - Registrar a transferência de documentos das Secretarias Municipais para Arquivo Público Municipal

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

1. Nº __/ __: Inserir numeração sequencial do Termo e o ano corrente.
 2. SECRETARIA: Nome da Secretaria a qual pertencem os documentos a serem arquivados.
 3. COORDENAÇÃO/GERENCIA: Identificação da origem da documentação, especificando a Coordenação, Gerência e/ou Unidade.
 4. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: Nome do responsável por selecionar os documentos, avaliar de acordo com o check list (anexo I), e preparar para transferência.
 5. MATRÍCULA: Preencher com o número da matrícula do servidor responsável pela seleção.
 6. RAMAL: Número do ramal para contato com a unidade.
 7. CAIXA: Campo destinado à identificação da caixa que o documento foi arquivado. Indicada por número arábico sequencial.
 8. PROCESSO/DOCUMENTO: Inserir o número do protocolo do documento. Caso seja um documento avulso, escrever "AVULSO".
 9. ANO/DATA-LIMITE: Inserir o número do ano do protocolo ou ano da produção do documento avulso. Caso haja variação dos anos em documentos avulsos, inserir o período em que eles foram produzidos, mencionando o menor e o maior ano. Exemplo: ofícios 2019-2020
 10. OBSERVAÇÕES: Anotar referências importantes para a localização do documento. Nos casos de processos, anotar os apensos/anexos, número de volumes, endereço nos casos de obras, ou qualquer informação que possa servir de busca. Quando avulso, indicar a tipologia documental, exemplo: CI, Ofício, Parecer técnico, Atas de reunião, Contratos, Livro de Ponto, Requisição de material (...). Não utilizar termos genéricos, como documentos diversos.
 11. DATA DE TRANSFERÊNCIA: Dia/mês/ano em que ocorre a transferência.
 12. TOTAL DE CAIXAS TRANSFERIDAS: Indicar o número total de caixas encaminhadas ao Arquivo.
 13. RESPONSÁVEL PELA REMESSA: Assinatura legível e carimbo do servidor responsável por encaminhar os documentos para arquivamento.
 14. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Assinatura legível e carimbo do servidor responsável pelo recebimento dos documentos.
- Utilizar quantas linhas forem necessárias para listagem descritiva dos documentos;
 - Preencher no computador.

DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:

1ª via – Arquivo Público Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
www.pmsmj.es.gov.br
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº 001/2025
Versão: 01

2ª via – Unidade que realizou a transferência da documentação.

ANEXO III- MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA BOX DE ARQUIVO

 Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
(sigla da Secretaria, fonte Arial, tamanho 36, negrito, centralizado) (nome do Setor - maiúsculo, fonte Arial, tamanho 20, negrito, centralizado)
CAIXA (Inserir o número da caixa - fonte Arial, tamanho 36, negrito, centralizado)

 Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
SECADM ALMOXARIFADO
CAIXA 01

⋮

Santa Maria de Jetibá, 14 de fevereiro de 2025.

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

SEBASTIAO LUIZ SILLER
Controlador Geral

VINICIUS HENRIQUE PINHO RUDIO
Secretário Municipal de Administração