



Circular Interna nº 002/2023 – ADM

04.07.2023

Orientações Referentes ao envio e retirada de documentos para o Arquivo Central

Considerando a necessidade de gestão e guarda de documentos arquivísticos da Prefeitura de Guaxupé, seguem orientações:

DA ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO dos documentos antes do envio ao Arquivo Central:

- I. Preencher e colar, na caixa arquivo, a etiqueta constante no **apêndice A**.
- II. Preencher o Formulário de Transferência constante no **apêndice B** e encaminhar para a Diretoria de Serviços Administrativos pelo e-mail patrimonio@guaxupe.mg.gov.br, devidamente assinado e carimbado pelo responsável.
- III. Posteriormente, as transferências devem ser agendadas, junto à Diretoria de Serviços Administrativos, fone (35) 3559-1109, para que possam se realizar nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, das 13h00 às 15h00 horas junto ao seguinte endereço: R. Vicente Frota nº 322 – Centro – Guaxupé – MG.
- IV. A transferência de documentos não poderá se dar em pastas suspensas, pastas A-Z, pacotes, caixas de plástico, armário de aço e afins. Deverá ser efetuada, unicamente, em CAIXA-ARQUIVO de papelão com modelo padrão utilizado pela prefeitura, **vide imagem no apêndice D**, juntamente com o Formulário de Transferência de Documentos.
- V. A CAIXA-ARQUIVO deverá estar completa de documentos (cheia) visto que pode conter documentos com diferentes assuntos e visando a otimização da ocupação de espaços nas prateleiras.
- VI. Não poderá haver excesso de documentos na caixa que impeçam seu correto fechamento.



DA RETIRADA dos documentos junto ao Arquivo Central:

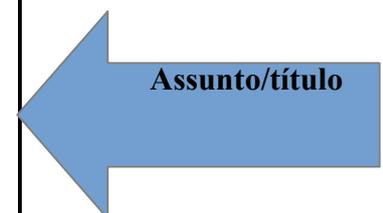
- I. Preencher o Formulário de Retirada de Documentos, **apêndice C**, e enviar para o e-mail: patrimonio@guaxupe.mg.gov.br.
- II. Após a localização do documento a Diretoria de Serviços Administrativos informará a disponibilidade para que a solicitante proceda à retirada no seguinte endereço: R. Vicente Frota nº 322 – Centro – Guaxupé – MG.
A secretaria solicitante terá o prazo de 10 dias úteis para buscar o documento, **mediante prévio agendamento**. Ao final desse prazo, e não tendo sido procurado, o documento será novamente arquivado. Caso a solicitante ainda tenha interesse em retirá-lo será necessário repetir os procedimentos.
- III. O responsável pela retirada do documento terá o prazo de 10 dias úteis para a devolução.
- IV. Caso a solicitante tenha a necessidade de manter o documento retirado, sob sua guarda, por um prazo além do supracitado, o responsável pela retirada deverá solicitar formalmente a extensão do prazo.



APÊNDICE A

ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO NA CAIXA ARQUIVO

 <p>PREFEITURA DE, GUAXUPÉ</p>
SECRETARIA:
DIRETORIA:
XX
XXX





APÊNDICE D

