

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Entretenimento - SMEL

PORTARIA Nº 12/2008

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ENTRETENIMENTO, no uso de suas atribuições, com base no Art. 9 do Decreto 16.534/2006,

RESOLVE:

Designar o servidor, **HEIRVAL SANTANA SENA**, matrícula nº 29041, **Coordenador de Esportes**, para cumulativamente, responder pelo Cargo em Comissão de **Assessor Chefe**, Código 5501, Grau 55, em substituição ao seu titular **Bruno Gonçalves de Barros**, matrícula nº 29039, por motivo de férias regulamentares pelo período de 30 dias contados a partir de 22/09/2008 à 21/10/2008.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ENTRETENIMENTO, em 19 de setembro de 2008.


Acelino Freitas
 Secretário

Fundação Gregório de Mattos - FGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 22 DE SETEMBRO DE 2008, PRESIDENCIA DA FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS.

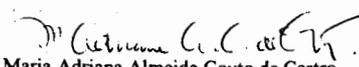
Estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao *Arquivo Histórico Municipal de Salvador*.

A Presidente da Fundação Gregório de Mattos, no uso das suas atribuições, usando da atribuição que lhe confere o Art. 6º do Regimento Interno da Fundação Gregório de Mattos, aprovado pelo Decreto nº 11.962 de 30 de março de 1978 da Prefeitura Municipal de Salvador e,

Considerando o Art. 13 do Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, alíneas I, II, III e IV, da Presidência da República

RESOLVE:

Estabelecer na forma dos anexos 1 a 3 os procedimentos a serem observados quando do recolhimento de acervos arquivísticos dos órgãos e instituições da administração municipal e da Câmara Municipal da cidade do Salvador para o Arquivo Histórico Municipal de Salvador.


Maria Adriana Almeida Couto de Castro
 Presidente

ANEXO I

CAPÍTULO I

DA ENTRADA DE ACERVOS

1. Os acervos arquivísticos a serem recolhidos ao *Arquivo Histórico Municipal de Salvador* deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado neste ato. Deverão também estar acompanhados de Instrumento Descritivo que permita sua identificação e controle.

2. Os procedimentos a serem observados incluem:

I - Da parte do órgão ou entidade detentor (a) do acervo:

- Comunicação oficial ao *Arquivo Histórico Municipal de Salvador* quanto ao acervo que se pretende recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;
- Avaliação e seleção dos documentos, por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com a metodologia constante da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, aprovada pela Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos, publicada no Diário Oficial da União de 08 de fevereiro de 2002;
- Organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação e classificação;
- Higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

- Acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão produzidas em material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedem ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e digitais deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez.
- Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do órgão de procedência, conteúdo documental da unidade, datas abrangentes dos documentos nela contidos e número da unidade em ordem sequencial;
- Elaboração de listagem descritiva, de acordo com o Anexo 2 deste ato;
- Transporte e alocação do acervo nos depósitos do Arquivo Histórico Municipal de Salvador.

II - Da parte do *Arquivo Histórico Municipal de Salvador*:

- Composição do grupo de trabalho, coordenado pela unidade de gestão de documentos, para orientar as atividades inerentes ao recolhimento;
- Visita do grupo de trabalho, ao local onde está armazenado o Acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento;
- Definição do cronograma de entrada no *Arquivo Histórico Municipal de Salvador*, considerando a disponibilidade do espaço físico;
- Elaboração de Termo de Recolhimento do acervo a ser recolhido, de acordo com o Anexo 3 deste ato, a ser emitido em 3 (três) vias e assinado pelos representantes das partes. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada ao órgão ou entidade celebrante, a segunda anexada ao processo relativo à entrada e a terceira arquivada no Arquivo Histórico Municipal de Salvador, responsável pela gestão dos documentos;
- Definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;
- Programação do período de recolhimento, informando a unidade administrativa, que apoiará a entrada do acervo;
- Acompanhamento da entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3. A formalização da entrada de acervo arquivístico no *Arquivo Histórico Municipal de Salvador* dar-se-á com a assinatura pelas partes do Termo de Recolhimento, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou o recolhimento.

4. Para os fins deste ato considera-se:

Acervo - documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acondicionamento - embalagem e guarda de documentos de arquivo visando sua preservação e acesso.

Avaliação - processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Higienização - retirada de poeira e outros resíduos com vistas à preservação dos documentos.

Organização - utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição dos documentos.

Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

ANEXO II

LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO:

Procedência - nome do órgão ou entidade que está realizando o recolhimento.

Proveniência - nome do órgão ou entidade que produziu e acumulou o acervo.

Gênero Documental - indicar o gênero documental do documento a ser recolhido ao Arquivo Histórico Municipal de Salvador: textuais, sonoros, cartográficos, iconográficos, filmográficos, informáticos. Preencher uma listagem para cada gênero.

Relação Nº - Indicar o número de ordem da relação no seguinte formato: 02 algarismos para indicar a relação, barra e quatro algarismos para indicar o ano (exemplo: 01/2008).

Data do Recolhimento - indicação da data em que está sendo feito o recolhimento

Código ou Item - código de classificação dos documentos se houver, ou número de ordem sequencial da relação dos documentos (item).

Descrição - descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento,