

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001-2023- FAMS

ÀS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA DE SANTOS

A Fundação Arquivo e Memória de Santos, através de seu Diretor-Presidente, faz saber que foi aprovado em reunião do dia 07/03/23 pela COMISSÃO CENTRAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, a **REGULAMENTAÇÃO PARA ACESSO A PROCESSOS ARQUIVADOS NA F.A.M.S.-A.I.** para as unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, conforme segue:

Em decisão da Comissão Central de Avaliação de Documentos a fim de atender o que diz a **L.A.I. - Lei de Acesso à Informação**, instituída pelo Governo Federal através da Lei nº 12.527/2011 e pela **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais** nº 13.709/2018 além do que preconiza o **Decreto 6.140/2012** da Prefeitura de Santos e Ordem de Serviço nº 004/2022-GPM, passa a vigorar com a seguinte norma para solicitações e consultas dos processos constantes no Arquivo Intermediário.

REQUISIÇÕES DE PROCESSOS:

- Deverá ser entregue, em sua via original, diretamente na FAMS-AI;
- A Requisição deverá conter numeração própria, ano corrente e sigla atual da unidade requisitante, além da assinatura e carimbo de identificação do solicitante, de forma clara e legível;
- Os processos solicitados deverão estar claramente identificados, incluindo seu respectivo dígito, exceto para os processos não cadastrados e/ou quando houver divergência do mesmo;
- Não se faz necessário informar a data da remessa, porém os processos devem estar confirmados sua entrada na FAMS-AI, com o registro de entrada no sistema CPNET;
- É imprescindível o preenchimento de forma concisa no campo "utilização", o real fato que gerou a requisição. Ex. Solicitação MP; Consulta TCESP; Resposta Prazo Judicial; instrução de P.A. consulta, etc.;
- Serão consideradas Requisições de Urgências somente àquelas determinadas pela Ordem de Serviço nº 004/2022-GPM (requerimentos de certidão ou requisições judiciais), com prazo de atendimento de até 05(cinco) dias úteis, desde que devidamente justificadas no campo "utilização";
- O prazo para atendimento das Requisições é de até 10(dez) dias úteis;
- A confirmação de que os processos estão separados e prontos para serem retirados se dão por consulta ao sistema CPNET, onde já consta registro da saída do processo para a unidade solicitante;
- Processos requisitados que não são retirados pela unidade em até 05(cinco) dias úteis após data de saída registrada no CPNET serão devolvidos para arquivo e somente poderão ser solicitados novamente por outra requisição;
- Processos requisitados pelo CPNET somente terão validade caso seja entregue a devida requisição física na FAMS-AI.

NOVA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS

Apresentamos em anexo, sugestão de novo modelo de solicitação de processos, que contempla todos os dados necessários à localização dos mesmos, assim como as devidas responsabilidades.

ANEXAÇÃO DE PROCESSOS:

- Encaminhar o processo principal para a FAMS-AI, através de cota/despacho, solicitando qual ou quais processos deverão ser anexados, previamente confirmados pelo CPNET que os mesmos se encontram na FAMS-AI, com assinatura e carimbo de identificação do solicitante e setor;
- Serão consideradas Anexações de Urgências somente àquelas determinadas pela Ordem de Serviço nº 004/2022-GPM (requerimentos de certidão ou requisições judiciais), com prazo de atendimento de até 05(cinco) dias úteis;
- O prazo para atendimento das Anexações é de até 10(dez) dias úteis;
- A confirmação de que os processos estão separados e prontos para serem retirados, se dá por consulta ao sistema CPNET, onde já consta registro da saída do processo para a unidade solicitante;

DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS:

- Encaminhar o processo principal e seus anexos para a FAMS-AI somente quando a anexação tenha ocorrido pela própria FAMS-AI, através de cota/despacho no processo principal, solicitando qual ou quais processos deverão ser desanexados, com assinatura e carimbo de identificação do solicitante e setor;
- A unidade deve confirmar se realmente os processos estão anexados ao principal com o devido registro no CPNET;

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS:

- De acordo com o **Cronograma Anual de Arquivamento de Processos**, previamente publicado, os processos a serem arquivados deverão ser encaminhados para a FAMS-AI com as seguintes normas:
 1. Deverá estar constando o trâmite de saída para a FAMS-AI no sistema CPNET;
 2. Somente serão recebidos processos listados em PROTOCOLOS DE REMESSA emitidos pelo CPNET;
 3. Em caso do processo conter mais de um volume, o total destes deve estar anotado de forma clara no respectivo Protocolo de Remessa;
 4. Os processos deverão estar empilhados na mesma ordem do Protocolo de Remessa;
 5. Deverá constar no processo principal de forma clara e legível a cota/despacho para arquivamento, devidamente endereçada à FAMS-AI;
 6. A cota/despacho deverá conter a ação que expresse claramente o arquivamento do processo. Ex.: archive-se; para arquivamento; arquivar; etc.;
 7. A cota/despacho para arquivamento deverá estar assinada e carimbada pelo responsável, assim como estar de forma clara e legível sua identificação e setor/sigla da respectiva unidade a qual encaminha o processo;
 8. Demais esclarecimentos e normatizações constarão do Cronograma Anual de Arquivamento de Processos.
- A FAMS-AI, em virtude de sua demanda providenciará o registro da entrada dos processos de arquivamento no sistema CPNET, à medida que suas atividades lhe permitam, uma vez que a comprovação da entrega é o protocolo de remessa devidamente assinado devolvido à unidade;
- Processos encaminhados para arquivamento somente poderão ser requisitados a voltar à circulação após 10(dez) dias úteis da sua entrada para arquivamento na FAMS-AI, em virtude da grande demanda, com exceção ao que diz a O.S. 004/2022-GPM;

REGRAS PARA OS PROCESSOS EM GERAL:

- Endereço de atendimento: FAMS-AI - Rua da Constituição nº 62 - Paquetá, de segunda a sexta-feira das 09 às 16h;
- A recepção dos processos, pra qualquer ação (anexação, desanexação ou arquivamento) somente será aceita com os PROTOCOLOS DE REMESSA emitidos pelo CPNET cujos processos deverão:
 1. Estar constando o trâmite de saída para a FAMS-AI no sistema CPNET;
 2. Somente serão recebidos processos listados em PROTOCOLOS DE REMESSA emitidos pelo CPNET;
 3. Em caso do processo conter mais de um volume, o total destes deve estar anotado de forma clara no respectivo Protocolo de Remessa;
 4. Os processos deverão estar empilhados na mesma ordem do Protocolo de Remessa;
 5. Conter a folha de anexo (cota/despacho) com espaço para receber informação posterior da FAMS-AI (carimbo, decisão, etc), devendo estar numerada sequencialmente, incluindo a numeração do processo ao qual pertence, sendo de total responsabilidade da unidade que o encaminha, quando esta utiliza as últimas linhas ou não deixa espaço suficiente no final da folha de anexo em que despacha;

**ANEXO
MODELO DE REQUISIÇÃO DE PROCESSOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS
REQUISIÇÃO DE PROCESSOS**UNIDADE REQUISITANTE: _____ N° _____
(SIGLA)PARA UNIDADE: _____
(SIGLA)

PROCESSO			DATA ENTRADA	JUSTIFICATIVA
Nº	ANO	DÍGITO		

Data da Solicitação: ____/____/20____

*Chefe da Unidade Requirante
(assinatura e carimbo)*

Recebemos nesta data a Requisição: N° _____ Unidade: _____

Em, ____/____/20____

*(identificação servidor/unidade recebedora)*Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Santos, 15 de março de 2023**LUIZ DIAS GUIMARÃES
DIRETOR-PRESIDENTE**