

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NO SEI

DEFINIÇÕES

Empréstimo de Documentos:

Empréstimo é a cessão temporária de documentos ou processos para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição. Apenas as unidades organizacionais transferidoras podem solicitar o empréstimo de documentos que estão sob custódia do Arquivo Central. O interessado que não pertencer à unidade organizacional transferidora deve solicitar o empréstimo à unidade, e esta, por sua vez, deve solicitar ao Arquivo Central.

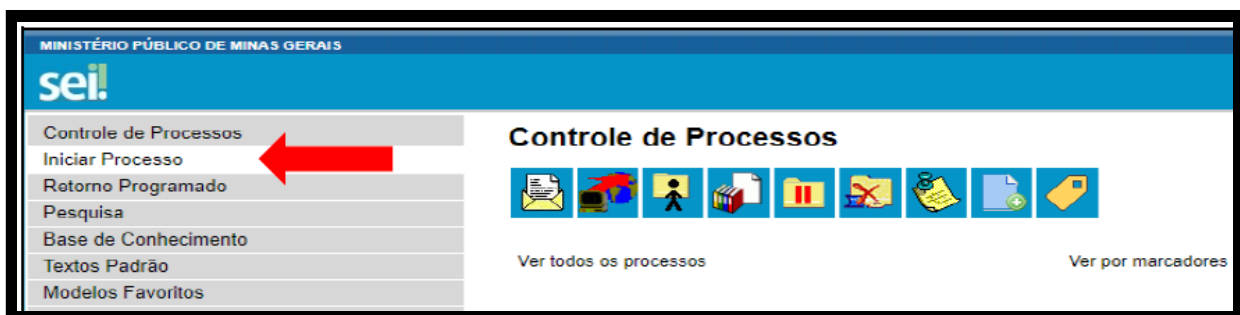
Desarquivamento de documentos:


Desarquivamento é o ato de retirar documentos ou processos que estão sob custódia do Arquivo Central, por tempo indeterminado e colocá-los novamente em tramitação, para fins de anexação de outro documento ou processo, tendo em vista a continuidade da ação registrada.

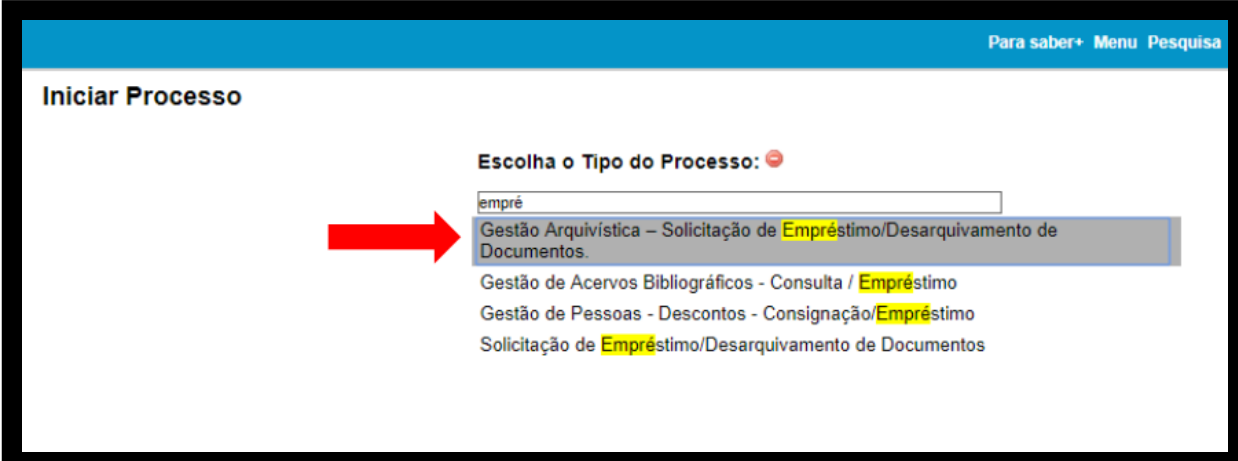
PROCEDIMENTO

Para realizar o empréstimo/desarquivamento de documentos ou processos que estão sob custódia do Arquivo Central, as unidades solicitantes devem seguir o procedimento abaixo descrito:

1. Iniciar o processo no SEI;




2. Clicar no ícone: **Escolha o Tipo do Processo:**  para abrir todos os tipos de processos e seleccionar o processo do tipo “Gestão Arquivística – Solicitação de Empréstimo/Desarquivamento de Documentos”;



Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

empré

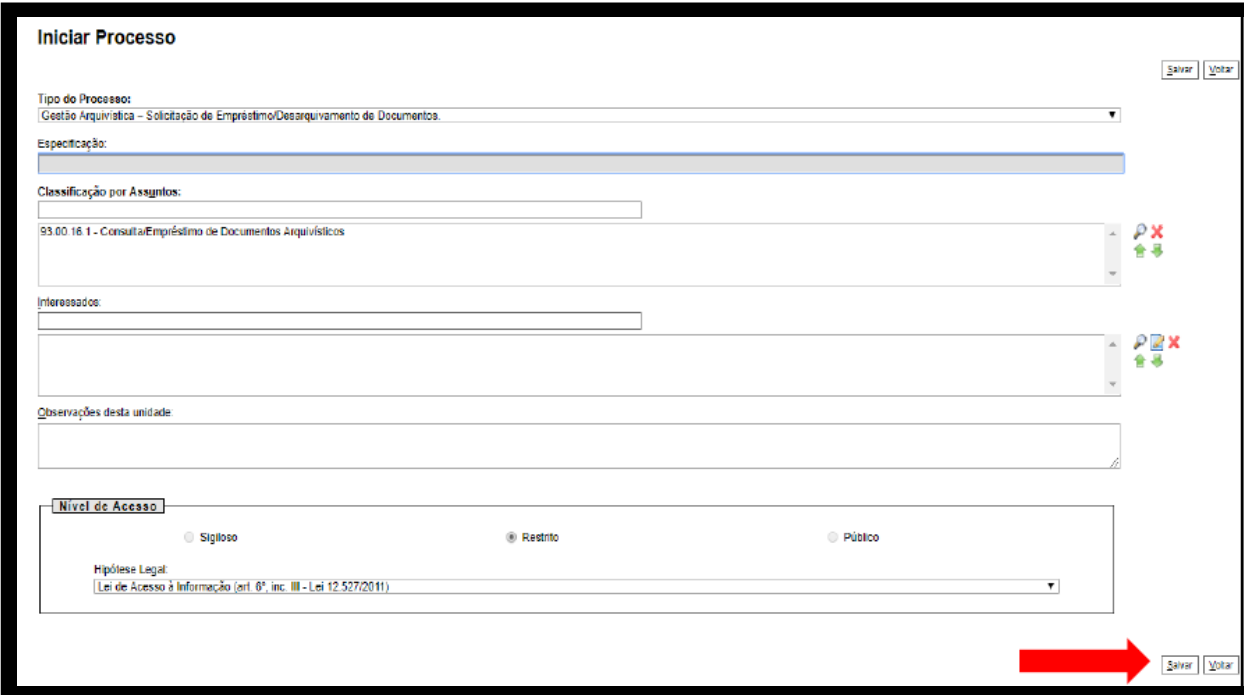
Gestão Arquivística – Solicitação de Empréstimo/Desarquivamento de Documentos.

Gestão de Acervos Bibliográficos - Consulta / Empréstimo

Gestão de Pessoas - Descontos - Consignação/Empréstimo

Solicitação de Empréstimo/Desarquivamento de Documentos

3. Os campos “Tipo do Processo” e “Classificação por Assuntos” ficarão preenchidos automaticamente. Em “Observações desta unidade”, preencher informações caso haja necessidade e, em “Nível de Acesso”, manter “Restrito” e salvar;



Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Gestão Arquivística - Solicitação de Empréstimo/Desarquivamento de Documentos.

Especificação:

Classificação por Assuntos:
93.00.16.1 - Consulta/Empréstimo de Documentos Arquivísticos

Interessados:

Observações desta unidade

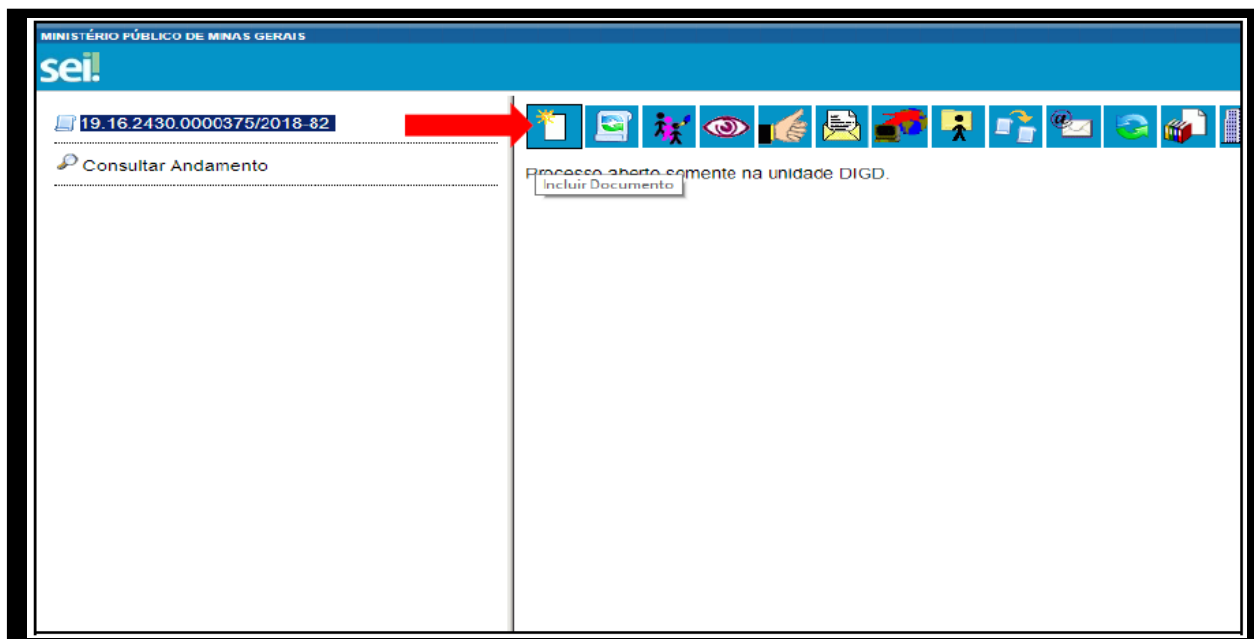
Nível de Acesso


☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

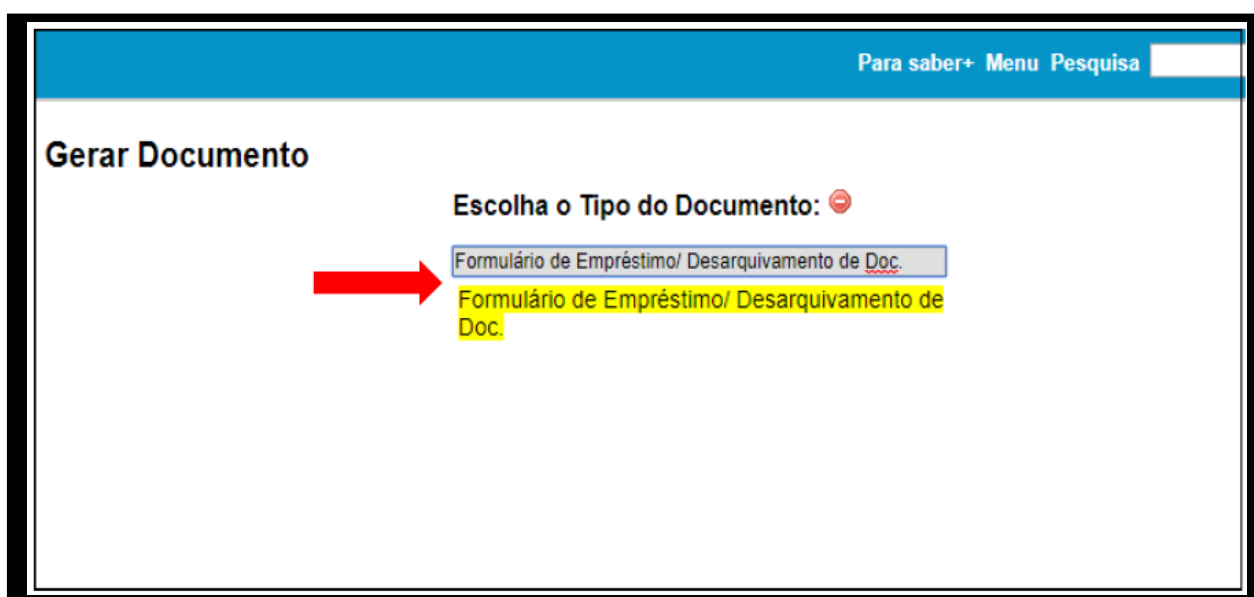
Hipótese Legal:
Lei de Acesso à Informação (art. 6º, inc. III - Lei 12.527/2011)

Salvar Voltar

4. Incluir novo documento no processo;



5. Clicar no ícone: **Escolha o Tipo do Processo:**  para abrir todos os tipos de processos e selecionar o processo do tipo “Formulário de Empréstimo/ Desarquivamento de Doc.”;



6. Inserir as informações que julgar necessárias. Feito isso, clique em “Confirmar Dados”.

Gerar Documento

Formulário de Empréstimo/ Desarquivamento de Doc.

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:


Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

 **Confirmar Dados** **Validar**

7. Preencher o formulário com os dados da solicitação e assinar o documento. Exemplo de Formulário de Empréstimo/Desarquivamento preenchido:

FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO/DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
2019

DADOS DA SOLICITAÇÃO			
Serviço Solicitado	<input checked="" type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Desarquivamento		
Forma de Acesso Preferencial	<input checked="" type="checkbox"/> Digitalizado e inserido no Processo SEI* <input type="checkbox"/> Físico e disponibilizado para retirada no Arquivo		
Número do Protocolo de Solicitação	0023366		
DADOS DO(S) DOCUMENTO(S)			
Espécie ou Tipo do Documento	Nº do Documento ou Processo	Identificação da Caixa	Assunto/Descrição
Ofício	01/2019	Caixa 02 - Ofícios Recebidos	Ofício sobre funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações

* Em caso de inviabilidade técnica, os documentos originais (físicos) serão disponibilizados para retirada no Arquivo.

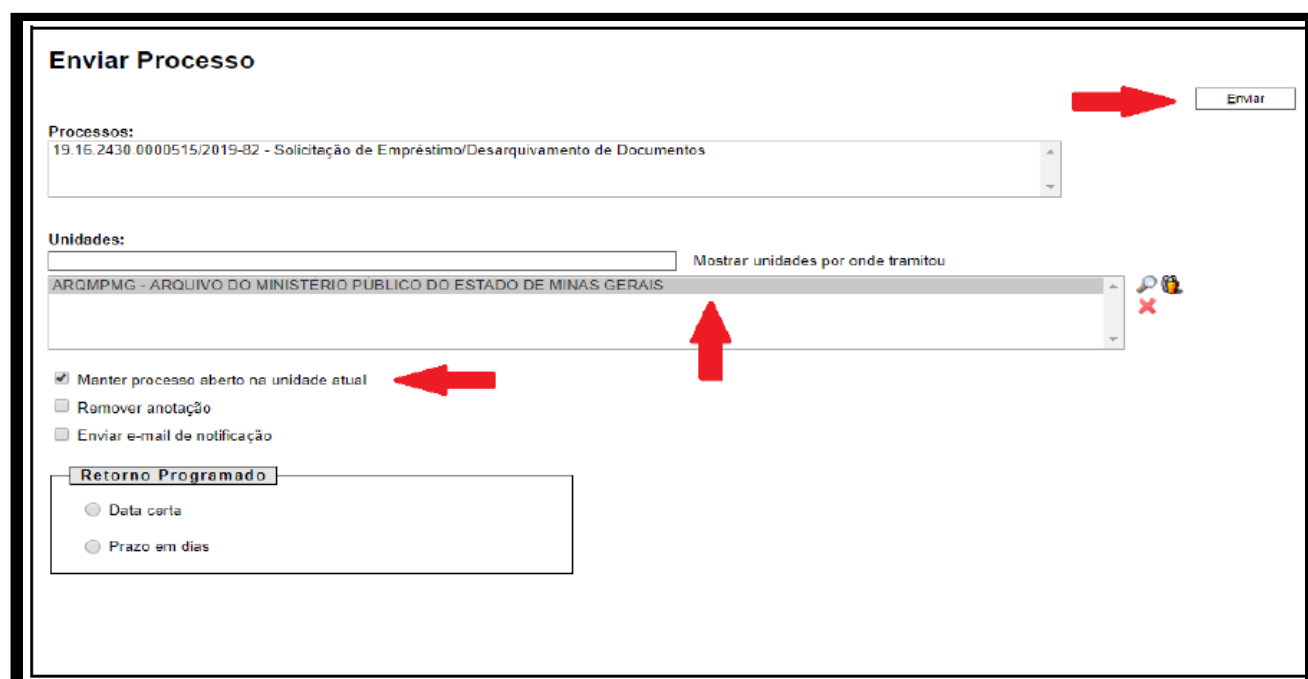
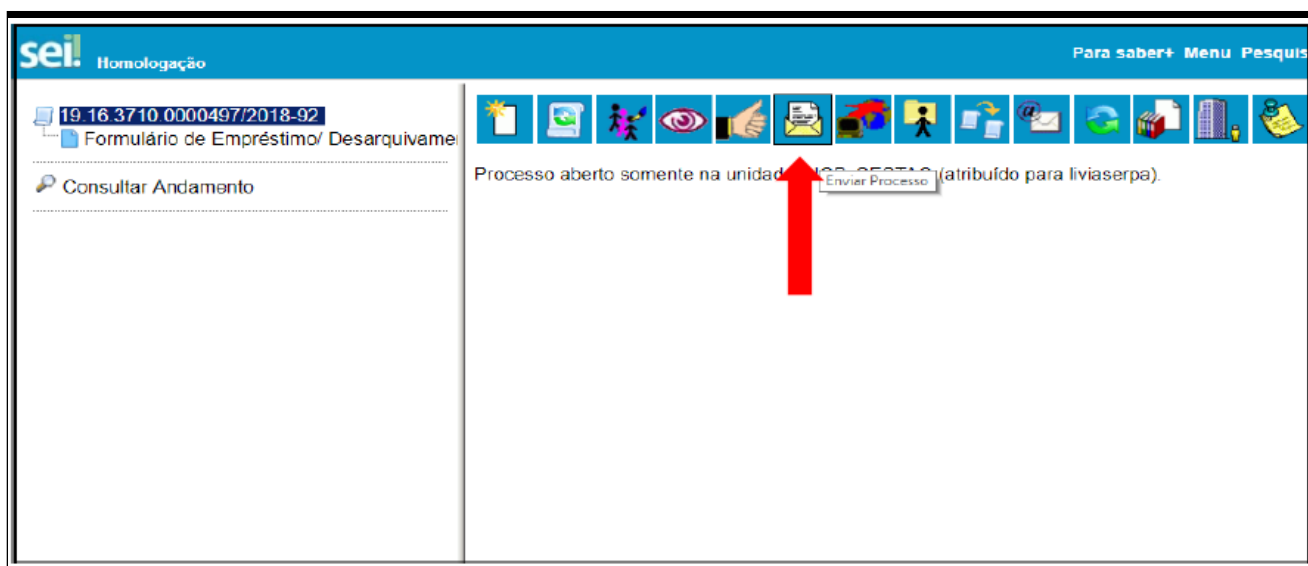
ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO

1. Preencher somente os campos em branco;
2. Marcar com um "X" os campos referentes aos "DADOS DA SOLICITAÇÃO";
3. Para inserir nova linha no Formulário, clicar com o botão direito do mouse, selecionar a opção "Linha" e inserir linha acima ou abaixo;
4. Ao finalizar o preenchimento, assinar o documento e enviar o processo à unidade ARQMPMG.

19.16.2430.0000027/2018-69 0023366

Rua Dias Adorno, 367 - 7º Andar - Bairro Santo Agostinho - Belo Horizonte/ MG - CEP 30190-100

8. Enviar o processo para a unidade **ARQMPMG – ARQUIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE MINAS GERAIS** e mantê-lo aberto na unidade atual;



9. Aguardar manifestação da unidade **ARQMPMG** sobre o atendimento da demanda.

10. Em caso de solicitações cujos documentos possam ser digitalizados e inseridos no processo SEI, o servidor ou funcionário do Arquivo Central responsável por atender a demanda, irá disponibilizar o(s) documento(s) solicitado(s) e finalizará o processo na unidade do Arquivo por meio de manifestação.



Em casos de solicitações cujos documentos devam ser enviados fisicamente ao solicitante (por solicitação ou por inviabilidade de digitalização), a unidade ARQMPPMG deverá inserir no processo o documento “**Recibo de Empréstimo/Desarquivamento**”, preenchendo os campos indicados na seção “**DADOS DO(S) DOCUMENTO(S) RETIRADO(S) DO ARQUIVO**”.

11. Em seguida, a unidade ARQMPPMG irá disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura selecionando a unidade solicitante.

12. O servidor solicitante deverá preencher os campos indicados na seção “**DADOS DO EMPRÉSTIMO/DESARQUIVAMENTO**”.

13. No dia da retirada dos documentos, o servidor solicitante deverá assinar o documento “Recibo de Empréstimo/Desarquivamento de Documentos” em computador disponibilizado no Arquivo Central.

Exemplo de Recibo preenchido:

RECIBO DE EMPRÉSTIMO/DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS			
2019			
DADOS DO EMPRÉSTIMO/DESARQUIVAMENTO			
Responsável pela retirada dos documentos	José Oliveira - MAMP 0101		
Data da retirada dos documentos	09/07/2019		
DADOS DO(S) DOCUMENTO(S) RETIRADO(S) DO ARQUIVO			
Espécie ou Tipo do Documento	Nº do Documento ou Processo	Identificação da Caixa	Nº de Protocolo de Solicitação
Ofício <u>CNMP</u>	01/2019	Caixa 02 - Ofícios recebidos	0023366
Observações			



Caso o responsável pela retirada do(s) documento(s) no Arquivo Central seja um funcionário que não tenha acesso ao SEI (por exemplo, um trabalhador mirim), o recibo deverá ser impresso para assinatura do funcionário. Em seguida, o recibo assinado deverá ser digitalizado e inserido no processo SEI como documento externo, pela ARQMPPMG. O documento físico deverá ser arquivado no Arquivo para controle interno.

14. A devolução dos documentos emprestados/desarquivados deverá ser sinalizada no mesmo processo de solicitação por meio de documento próprio, incluído pelo servidor solicitante da demanda, conforme exemplo abaixo:

DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS EMPRESTADOS/DESARQUIVADOS			
DADOS DO(S) DOCUMENTO(S) PARA DEVOLUÇÃO			
Espécie ou Tipo do Documento	Nº do Documento ou Processo	Identificação da Caixa	Nº do Protocolo de Solicitação
Ofício	01/2019	Caixa 02 - Ofícios recebidos	0023366
Observações			

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO
1. Preencher somente os campos em branco; 2. Para inserir nova linha no Formulário, clicar com o botão direito do <i>mouse</i> , selecionar a opção "Linha" e inserir linha acima ou abaixo; 3. O campo "Observações" deverá ser preenchido caso não sejam devolvidos todos os documentos/processos solicitados. A não devolução deverá ser justificada.

15. Depois de preenchido, o formulário de devolução de documentos deverá ser assinado pelo servidor responsável pela devolução e ser inserido em Bloco de Assinatura com disponibilização para ARQMPPMG.

16. Após o recebimento do(s) documento(s) no Arquivo Central, o servidor ou funcionário responsável irá realizar a conferência do conteúdo entregue, que deverá estar de acordo com o indicado no documento de devolução. Constatada a conformidade, o responsável do Arquivo deverá assinar o formulário de devolução, referente ao(s) documento(s) devolvido(s).



ATENÇÃO!

Caso algum documento não tenha sido devolvido na referida remessa, tal ocorrência deverá ser notificada pelo servidor solicitante no campo “Observações” do formulário “Devolução de Documentos Empréstados/Desarquivados”.

17. Ao fim da devolução de todos os documentos solicitados anteriormente, o responsável do Arquivo deverá inserir manifestação dando encerramento ao processo.



Para facilitar a localização das solicitações, sugerimos a criação de Bloco Interno “Solicitações de Empréstimo/Desarquivamento”.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Diretoria de Gestão Documental, pelo endereço eletrônico gestaodocumental@mpmg.mp.br ou pelo telefone (031) 3250-5028