

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA APM-RB N.º 001 DE 07 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece critérios para o tratamento e a avaliação da massa documental acumulada e os procedimentos para Transferência, Eliminação e Recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Município.

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Município, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA,

**Considerando as disposições do Decreto Municipal N.º 2.203, de 17 de junho de 2025, que define as diretrizes da política municipal de gestão documental; Considerando as disposições do Decreto Municipal N.º 415, de 31 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Município de Rio Branco - RB SEI e dá outras providências.**

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Município de Rio Branco – SISMARQ-RB para realizarem o tratamento e a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de transferência ou de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Município, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental do Município de Rio Branco, expede a presente Instrução Normativa:

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

**Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação, o tratamento e a avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e os procedimentos para transferência, eliminação ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Município.**

**Artigo 2º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Município orientar os procedimentos para transferência ou recolhimento de documentos, bem como eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, nos termos do art. 2º do Decreto supracitado.**

**Artigo 3º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:**

I - Acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II - Amostragem documental - fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

III - Atividade-meio - ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

IV - Atividade-fim - ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

V - Avaliação documental - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - Documento de arquivo - registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o digital, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, sendo: Documentos Correntes: aqueles em curso que, mesmo sem movimentação, continuam sendo consultados frequentemente; Documentos Intermediários: aqueles que não sendo mais de uso corrente, por razões administrativas, aguardam prazos legais de prescrição; Documentos

**Permanentes: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, inalienáveis e imprescritíveis, que devem ser definitivamente preservados.**

VII - Eliminação - destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII - Fundo - conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

IX - Higienização - retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos e elementos externos ao papel, com vistas à preservação de documentos.

X - Massa documental acumulada - volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades municipais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

XI - Tratamento documental: conjunto de operações e de técnicas aplicadas aos documentos para organizá-los, classificá-los, descrevê-los, avaliá-los e conservá-los, garantindo sua preservação e acesso adequado ao longo do tempo.

XII - Transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

XIII - Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente segundo competências previamente estabelecidas.

XIV - Tipo Documental: documentos reunidos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática ou natureza de conteúdo (assunto).

#### CAPÍTULO II

##### Avaliação e Destinação da Massa Documental Acumulada

**Artigo 4º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por meio do Decreto Municipal N.º 415 de 31 de janeiro de 2025, serão responsáveis por contribuir com a produção e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Rio Branco, em conformidade com as normas e os procedimentos que serão estabelecidos pela Unidade do Arquivo Público do Município, órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Rio Branco – SISMARQ/RB, no processo de criação deste instrumento de gestão documental.**

**Artigo 5º - Enquanto não oficializada a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim e Atividades-Meio do município de Rio Branco, todas as unidades deverão encaminhar seus respectivos documentos para o Arquivo Público Municipal, onde deverão ser aplicados os procedimentos adotados pelo órgão para a guarda da documentação, sua destinação e preservação, de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Público Municipal.**

**Artigo 6º - A etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada, consiste na análise dos documentos de arquivo, de acordo com as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas municipais, identificando e reunindo esses documentos analisados, de acordo com a sua tipologia.**

§ 1º - Os documentos deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Rio Branco assim que instituída.

§ 2º - Os documentos a serem transferidos para a Divisão de Arquivo Intermediário devem estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como estabelecido nesta instrução.

**Artigo 7º - Os procedimentos a serem observados no ato da Transferência de documentos ao Arquivo Público Municipal serão:**

I – Da parte da entidade produtora:

- a) comunicação oficial ao Arquivo Público Municipal quanto à documentação que se pretende transferir, solicitando, se necessária, orientação técnica;
- b) encaminhamento da Listagem de Transferência de acordo com o Anexo I desta normativa, com assinatura do responsável da unidade transferidora.
- c) avaliação dos documentos conforme critérios técnicos de identificação, classificação e descrição;
- d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
- e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão; os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.
- f) identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo arquivístico, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial;
- g) os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser, impreterivelmente, acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados, e outros que houverem.
- h) garantia de integridade do acervo até o seu destino final providenciando transporte adequado e correto manuseio dos documentos até o recebimento no Arquivo Público Municipal.

II – Da parte do Arquivo Público Municipal:

- a) programação do período de transferência ou de recolhimento, informando à unidade administrativa solicitante, e essa apoiará a entrada do acervo no Arquivo;
- b) definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar os documentos, procedendo com a respectiva sinalização;
- c) recebimento e conferência da documentação encaminhada para inserção no acervo do Arquivo;
- d) alocação da documentação nos depósitos previamente determinados.
- e) disponibilização do acesso às informações sob sua guarda, de acordo com disposto na Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 e Lei Municipal 1.915 de 25 de junho de 2012, resguardando o sigilo garantido nas respectivas leis.



## OBSERVAÇÕES:

1 – DATAS-LIMITE: se o conteúdo da caixa for relativo a um ano específico, deve-se preencher somente o ano indicado. Caso contenha documentos referentes a mais de um ano, basta informar o mais antigo e o mais recente.

2 – TIPO DE DOCUMENTO: se houver apenas um tipo de documento, como processos, por exemplo, deve-se preencher este campo. Caso o conteúdo da caixa seja relacionado a mais de um tipo documental, recomenda-se indicar no campo "observação": tipos documentais conforme listagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA GARIBALDI BRASIL - FGB

## AVISO DE INTENÇÃO DE COLETA DE PREÇOS

A FUNDAÇÃO GARIBALDI BRASIL convida fornecedores, Pessoas Jurídicas (PJ) de direito privado, em que abrangem o ramo do objeto especificado, para apresentarem COTAÇÕES DE PREÇOS, visando estimativa de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica, para sob demanda prestar os serviços de locação de estrutura para eventos, a fim de atender as necessidades da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil – FGB.

## DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO:

LOTE 01 - TENDAS E ACESSÓRIOS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	V.Unitário	V.Total
01	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal: cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, autoextinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura em ferro tubular (3"), com altura de aproximadamente 2m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas de ferro. Medidas: 2m x 2m	Diária	10		
02	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal: cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, autoextinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura de ferro tubular (3"), com altura de 2m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas de ferro. Medidas: 3m x 3m.	Diária	10		
03	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal: cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, autoextinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura de ferro tubular (3"), com altura de 2m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas. Medidas: 4m x 4m	Diária	10		
04	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal - cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, autoextinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura de ferro tubular (3"), com altura de 3 m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas de ferro. Medidas: 5m x 5m	Diária	10		
05	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal: cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, autoextinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura em ferro tubular (3"), com altura de 3m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas de ferro. Medidas: 6m x 6m	Diária	10		
06	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal: cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, autoextinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura de ferro tubular (3"), com altura de 3 m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas de ferro. Medidas: 8m x 8m	Diária	10		
07	LOCAÇÃO DE Tenda Piramidal: cor branca, lona de cobertura produzida em PVC calandrado, com reforço de fibra de tecido poliéster impermeável, auto-extinguível, com black-out, sem costuras mecânicas, cortada e moldada através de vulcanização a quente, aplicada às estruturas metálicas por tensionamento; Estrutura metálica: ferro tubular, chapas de 1,4mm – 3", partes soldadas em sistema mig, partes unidas por encaixe e fixadas com parafusos e conexões em aço; Pés de sustentação: estrutura de ferro tubular (3"), com altura de 3 m, ancorados com cordas de nylon de ¼", amarras especiais, fixadas em estacas de ferro. Medidas: 10m x 10m	Diária	10		