



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Celeiro”  
Unidade Central de Controle Interno

## **Instrução Normativa SAR n° 001/2017**

“Dispõe sobre procedimentos de controle, recebimento, armazenamento da gestão documental dos diversos departamentos da Prefeitura de Três Passos. ”

Versão: 01

Aprovação em: 17/10/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Setor Geral de Arquivo

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art.1º Cumpre esta instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor estabelecer rotinas e procedimentos básicos a serem observados no controle, recebimento, armazenamento, proteção e a preservação dos documentos do arquivo visando a sua utilização.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa apresentam-se os seguintes conceitos:

I - ACERVO: Conjunto de documentos sob custódia de um arquivo.

II - ACESSO: Disponibilidade de consulta a documentos e/ou informações neles contidas, variável em função de cláusulas restritivas.

III - ACONDICIONAMENTO: Ato de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

IV - ANÁLISE DOCUMENTAL: Tem por objetivo dar forma adequada e representar convenientemente a informação contida no documento, através de procedimentos de transformação, com o propósito de armazenar e possibilitar a recuperação da dita informação ao futuro interessado, de modo a que este obtenha o máximo de informação (aspecto quantitativo) com o máximo de pertinência (aspecto qualitativo).



V - ARMAZENAMENTO: Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios em áreas que lhes são destinados.

VI - ARQUIVAMENTO: Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, acondicionados de forma adequada e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

VII - ARQUIVO: Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

VIII - ASSUNTO: O tema principal do conteúdo do documento.

IX - AVALIAÇÃO: Processo pelo qual se determina o valor arquivístico de um conjunto de documentos, estabelecendo sua destinação final.

X - CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

XI - CONSERVAÇÃO: Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

XII - CONSULTA: Ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações.

XIII - DESTINAÇÃO: Em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, a eliminação e/ou à reprodução.

XIV - DIGITALIZAÇÃO: Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco óptico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

XV - DOCUMENTO: Toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

XVI - ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

XVII - HIGIENIZAÇÃO: Limpeza a seco utilizando trincha e flanela para a retirada de impurezas que não compõem a obra, tais como: marcadores, grampos, poeira e outros.

XVIII - INFORMAÇÃO: Todo e qualquer elemento referencial contido num documento. Em linguagem administrativa, a informação tem às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.



XIX - PLANO DE ARQUIVAMENTO: Esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.

XX - PRESERVAÇÃO: Gestão que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

XXI - TRAMITAÇÃO: É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

XXII - VIGÊNCIA: Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposição contidos nos documentos.

XXIII - SISTEMA DE ARQUIVOS: Sistema é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º O responsável pelo Setor Geral de Arquivo é servidor efetivo ocupante do cargo de arquivista.

Art. 5º São atribuições do responsável pelo Arquivo:

- I - Executar serviços de guarda e conservação de documentos em geral;
- II - Classificar e registrar toda a documentação recebida para arquivamento;
- III - Restaurar documentos quando necessário anexar ou desanexar processos;
- IV - Desentranhar documentos de processos;
- V - Catalogar toda a documentação sob sua responsabilidade organizar índices e fichários devidamente atualizados;
- VI - Prestar informações sempre que solicitadas;
- VII - Providenciar a encadernação de documentos;
- VIII - Abrir e fechar o arquivo no horário de expediente e não permitir o acesso de pessoas estranhas a documentos arquivados;
- IX - Promover os serviços de conservação e limpeza de documentos;
- X - Manter absoluto sigilo sobre processos, documentos, atos e correspondências oficiais:

XI - Organizar documentos e fazer a digitalização dos mesmos e organizar os arquivos digitalizados;

§ 1º O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete a Procuradoria Geral do Município;



§ 2º As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria Municipal de Administração.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º O Arquivo Público Municipal de Três Passos é vinculado à Secretaria Municipal de Administração e tem como finalidade:

- I – manter a guarda dos documentos recebidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- II – estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- IV – garantir o acesso aos documentos e as informações neles contidas, observadas as restrições legais;
- V – localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;
- VI – guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor;
- VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem;

### **Seção I Do Ingresso dos Documentos no Arquivo**

Art.7º Os acervos arquivísticos a serem transferidos ao Arquivo Municipal deverão estar organizados, higienizados e acondicionados como orientado abaixo:

- I – Por parte da Secretaria ou Setor detentor do acervo:
  - a) comunicação oficial ao Arquivo Municipal quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;
  - b) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição;



c) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

d) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão;

e) documentos que excedam ao padrão deverão ser acondicionados em embalagens adequadas as suas dimensões:

f) identificação das unidades de acondicionamentos com etiquetas contendo o nome do órgão produtor, datas e descrição documental conforme modelo ANEXO I;

Art.8º O Arquivo Municipal poderá negar o recebimento de todos os documentos que não cumpram os requisitos anteriormente descritos.

## **Seção II**

### **Da Preservação dos Documentos**

Art.9º Os locais destinados ao Arquivo Municipal deverão reunir as condições necessárias que garantam a conservação perfeita dos documentos e levarão em conta o grau de umidade relativa do ar, a temperatura, os índices de poluição, a luz, a não proliferação de insetos e serão adotadas técnicas para a extinção e prevenção de incêndios e de roubos.

Art.10º A instalação dos arquivos requer análise dos seguintes aspectos:

I - Localização: acessível (se for volumoso é preferível que seja no andar térreo devido ao peso) e que tenha capacidade de expandir-se;

II - Iluminação: ampla, mas, difusa, isto é, sem que tenha incidência direta do sol;

III - Arejamento: ventilação natural, constante e regulável;

IV - Higienização: limpo, bem cuidado. Com dedetização periódica;

V - Disposição: (lay out): espaço livre para locomoção; fácil consulta e conservação do acervo;

VI - Segurança: contra incêndio, roubo, infiltrações etc.

## **Seção III**

### **Do Empréstimo dos Documentos**

Art.11º Os documentos do Arquivo Municipal somente poderão ser emprestados aos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta.

Art.12º Os documentos emprestados deverão ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 30(trinta) dias e em perfeito estado.



Art.13º Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art.14º Os cidadãos que desejarem consultar documentos do Arquivo Municipal deverão manifestar-se verbalmente ou por escrito no setor de protocolo, apresentando documento de identidade e o motivo da consulta.

Art.15º Todos os documentos solicitados para análise e que são retirados do acervo do arquivo, são registrados pela responsável em livro de controle, tendo data da retirada, quais documentos foram solicitados e a assinatura da pessoa que solicitou a retirada. Quando do retorno desta documentação ao acervo do arquivo é realizada a baixa no livro.

#### **Seção IV Do Tempo de Guarda**

Art.16º A Comissão Permanente de Avaliação Documental instituída através de portaria, compete:

I – avaliar a documentação e definir os prazos de guarda e destinação documental;

II – auxiliar na elaboração de instrumento de gestão documental:

III - zelar pelo cumprimento dos preceitos legais que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental do Município;

IV- convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na execução das suas atribuições;

**Parágrafo único.** No caso de eliminação de documentos, caberá a Comissão a elaboração de Termo próprio, onde conste a relação dos documentos eliminados, forma e justificativa.

#### **CAPÍTULO V DA BASE LEGAL**

Art. 17º Estabelece os procedimentos para o ingresso e para o acesso aos documentos sob custódia do Arquivo Municipal e dá outras providências. A Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida também como Lei de Arquivos e que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Celeiro”  
Unidade Central de Controle Interno

Art.18º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

## **CAPÍTULO VI DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

Art.19º Não é permitido a entrada de nenhuma pessoa estranha ao Setor Geral de Arquivo a menos que seja acompanhado pela pessoa responsável;

Art.20º Nenhuma documentação poderá ser entregue no acervo do arquivo sem o respectivo conhecimento da arquivista;

Art.21º Nenhuma documentação poderá ser retirada do acervo do arquivo sem o respectivo conhecimento da arquivista;

Art.22º Permanentemente, o Arquivista deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere à limpeza, iluminação e segurança;

Art. 23º Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Setor Geral de Almoxarifado.

Art. 24º Esta Instrução entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Três Passos, 17 de outubro de 2017.

\_\_\_\_\_  
CRISTIANE SELL MULLER  
Secretária de Administração

\_\_\_\_\_  
PEDRO FERNANDO PEDIRIVA  
Controle Interno Contábil  
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.  
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

\_\_\_\_\_  
JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL  
Prefeito Municipal

*O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 17/10/2017.*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Ceilero”  
Unidade Central de Controle Interno

## ANEXO I

(a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea f da Instrução Normativa 001/2017)

<b>ARQUIVO MUNICIPAL - TRÊS PASSOS</b>	
Anos:	Guardar até:
Seção:	Código:



## ANEXO II

### FLUXOGRAMA GUARDA DE DOCUMENTOS

