



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)

ARQUIVO MUNICIPAL - TRÊS PASSOS	
Anos:	Guardar até:
Seção:	Código:



ANEXO II

FLUXOGRAMA GUARDA DE DOCUMENTOS

