



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 07

Que estabelece procedimentos para arquivamento, desarquivamento e devoluções de documentos no Arquivo Municipal

Versão: 01

Aprovação em: 13/05/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Gestão Pública/ Arquivo Municipal

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem adotados para execução de atividades relativas ao Arquivo Municipal sejam elas: guarda documental (arquivamento), solicitações de documentos (desarquivamento), devolução documental e prazos diversos, objetivando dar efetividade a gestão documental municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional.

III – CONCEITOS

Arquivo Corrente: documentos que ainda tramitam ou estão em uso constante na administração, continuamente necessários às rotinas diárias.

Arquivo Intermediário: a frequência de consulta/uso é menor, sendo solicitados conforme necessidades da administração e não mais diariamente. Podem ser transferidos para o Arquivo Municipal, pois não há necessidade de permanecerem no mesmo espaço físico da administração. Devem ser organizados, acondicionados, conservados e estarem aptos para uma rápida recuperação da informação em caso de consulta. É nesta fase que os documentos são preparados para avaliação, depois que já cumpriram seus prazos legais e que não se fazem mais necessário para a administração podendo ser avaliados e eliminados.

Arquivo Permanente: terceira fase do ciclo vital dos documentos. Aqui permanecem todos os documentos que depois de avaliados na fase anterior não possam ser eliminados, devido ao valor histórico-cultural. Devem receber tratamento de conservação para guarda definitiva.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul Unidade de Controle Interno

Arquivo Municipal: órgão responsável pelo conjunto de documentos acumulados em razão das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal. Local físico de registros de ações e de fatos, a título de prova e informação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

De acordo com a Constituição Federal de 1988 ficou definido como competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos (art. 23, III).

A Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece que: “Art. 1º - 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”.

Diz a Constituição Federal de 1988, art. 216, §2º: “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

V – RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do Arquivo Municipal:

- * Fazer gestão documental;
- * Zelar pelos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura Municipal, nas suas diversas Secretarias e Departamentos;
- * Receber, organizar, guardar e conservar os documentos de modo a serem utilizados sempre que necessário;
- * Garantir o acesso imediato assim que solicitados;
- * Ao detectar a necessidade de alteração nesta Instrução Normativa, este deve apresentar a minuta com as modificações necessárias ao Controle Interno por e-mail para finalização e aprovação.

Das unidades da estrutura organizacional



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

*Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Transferência

1.1 Devem ser transferidos para o Arquivo somente os documentos que tiveram esgotados o prazo de guarda na unidade.

1.2 Ao fazer a triagem de documentos a serem transferidos da unidade administrativa para a unidade do Arquivo, os agentes responsáveis pelos arquivos correntes deverão entrar em contato com o responsável pelo Arquivo Municipal para a viabilização de espaço físico, bem como agendar a transferência de modo a possibilitar planejamento dos setores envolvidos.

1.3 Toda transferência deverá ser solicitada pelo e-mail arquivo.municipal@sapucaiaodosul.rs.gov.br.

1.4 Deverá constar no corpo do memorando a relação dos expedientes que serão arquivados (por caixa). Deve conter também a informação que “todos os expedientes foram baixados via sistema com trâmite para o setor de Arquivo”.

1.5 Os processos enviados para arquivamento sem o devido despacho e transferência via sistema retornarão para os setores de origem para a formalização do mesmo.

1.6 Para efetuar a transferência os documentos deverão ser acondicionados em caixas-arquivo:

*Os espelhos das caixas devem seguir, rigorosamente, o padrão estabelecido pelo Arquivo, conforme modelo do **anexo I**.

*Jamais tampar as aberturas laterais das caixas, pois as mesmas têm duas funções, sendo para a movimentação e a ventilação necessária aos documentos;



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- * Identificar os documentos pelo seu tipo documental e não como documentos diversos ou especificar caixas com nomes pessoais;
- * O período também deve ser estabelecido corretamente e não como diversos anos;
- * Numerar as caixas por ano, ou seja, fechou o ano mesmo dando continuidade no assunto, deve se iniciar novamente a numeração;
- * Usar para os espelhos cola líquida, não cola bastão e nem fita durex, pois a durabilidade é menor.

2. Arquivamento:

2.1 Toda a solicitação de arquivamento deverá ser solicitada pelo e-mail arquivo.municipal@sapucaiaodosul.rs.gov.br.

2.2 Deverá constar no corpo do memorando a relação dos expedientes que serão arquivados (por caixa). Deve conter também a informação que “todos os expedientes foram baixados via sistema com trâmite para o setor de Arquivo”.

2.3 Os processos enviados para arquivamento sem o devido despacho e transferência via sistema retornarão para os setores de origem para a formalização do mesmo.

2.4 Para documentos avulsos (arquivamento e devoluções) referente ao Departamento Pessoal seguir as recomendações:

* Atestados médicos, devem vir identificados com a matrícula e a letra “A” de ativos quando forem, caso sejam atestados de servidores demitidos deve-se informar no próprio atestado que é demitido e a data de demissão.

* Quando o nome do servidor for ilegível, deve ser corrigido anteriormente, caso contrário o Arquivo devolve para correção.

* Para servidores de cargo de confiança (CCs) ativos as pastas funcionais não se encontram no Arquivo, então os atestados e documentos pertinentes não devem ser enviados;

* Sempre que necessitar de um documento da pasta funcional, que não for possível enviar escaneado, dar preferência por levar a pasta completa e não o documento separado, evitando assim possíveis perdas físicas e desgaste dos suportes documentais;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

- * Sempre identificar documentos de ativos e exonerados; caso tenham documentos soltos por vir que o servidor não é mais ativo, deve ser informado a lápis no próprio documento, com a data de demissão;
- * Para certidão de óbitos e outros documentos que não forem do servidor, deve se identificar, a lápis, de qual servidor se refere.
- * Para criar demissões é necessário que venham os documentos pertinentes do servidor, caso não se encontrem no Arquivo Municipal e, junto sejam encaminhados a Portaria de Exoneração e o Termo de Rescisão;
- * É imprescindível que seja encaminhado junto com os documentos memorando informando a transferência e listagem dos documentos transferidos;

3. Do Desarquivamento dos Documentos:

3.1 Antes de solicitar o desarquivamento de Expedientes, a unidade solicitante deverá consultar o sistema a fim de verificar se o mesmo encontra-se arquivado de fato.

3.2 Expedientes administrativos: necessário o número do expediente, o ano do processo principal, bem como seus apensos se houverem, qual o assunto do expediente e qual a última movimentação/trâmite de acordo com o sistema IPM;

3.3 Pastas de servidores ativos: fornecer o número da matrícula e nome completo; para demitidos informar a data de demissão e nome completo, caso tenha mais que uma data de demissão, informar a que necessita no momento;

3.4 Boletins/fichas de avaliações: informar o número do boletim e a matrícula ativa seguida do nome completo ou data de demissão e nome completo, se for o caso;

3.5 Contracheques: nome completo e período (meses e ano);

3.6 Portarias e decretos: necessário número e data;

3.7 Concurso público: número do edital e ano;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

3.8 Memorandos, ofícios recebidos e/ou expedidos: datas e números;

3.9 Prestação de contas: datas;

3.10 Parcelamento/termo dívida ativa: número, nome e data;

3.11 Inventário patrimonial: secretaria seguida do departamento e período;

3.12 Baixas de empresas: data da baixa e o nome da empresa;

3.13 Efetividades e folha/livro/cartão ponto: nome completo, períodos necessários, locais que o servidor trabalhou no período solicitado (secretarias e respectivos departamentos, escolas);

3.14 Licitações: modalidade e número do edital; número, ano do expediente e apensos e assunto;

3.15 Compra direta/dispensa de licitação: número e ano;

3.16 Conciliações bancárias: nome do Banco, período, número da conta;

3.17 Movimentos de pagamentos (empenhos): número do empenho, data (ano seguido do número do empenho e data do carimbo/pagamento), credor e valor.

4. Forma de solicitação

4.1 Todas as solicitações ao Arquivo Municipal, seja elas: transferência, arquivamento ou desarquivamento, devem ser feitas através do e-mail arquivo.municipal@sapucaiaodosul.rs.gov.br.

4.2 Para devoluções não é necessário memorando informando. O Arquivo tem o controle interno de baixas, onde é dada a baixa e informada à data de retorno dos documentos.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

5. Prazos:

5.1 O Arquivo Municipal tem um prazo entre 3 (três) a 7 (sete) dias úteis para localizar os documentos e informar os setores solicitantes para a retirada;

5.2 Caso o desarquivamento seja em caráter de urgência, deve ser informado no memorando, para receber a devida prioridade.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

* É dever de todos os servidores a verificação dos processos, conferindo se estão completos, pois muitas vezes estão apenas no sistema, mas no físico não. Nesse sentido, cabe providenciar este apensamento conforme sistema, e vice-versa, ajustando para que fiquem de acordo;

* Caixas de documentos e documentos avulsos que chegarem em desacordo com esta instrução normativa, não serão recebidos no Arquivo, devendo retornar ao setor de origem para que seja feita a adequação.

* Memorandos de solicitações devem vir com o máximo de informações para que a busca/localização seja feita o mais breve possível.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Arquivo Municipal, no telefone: (51) 3453 2828 ou pelo e-mail arquivo.municipal@sapucaiaodosul.rs.gov.br.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, em 13 de Maio de 2022.

Roger Dorneles
Secretário da Gestão Pública

Marília Lipert
Controle Interno Municipal

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

ANEXO I- MODELO IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA
IDENTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO/DIRETORIA

Tipo Documental (ex:
memorando, ata, ofício, expediente administrativo,
circular, empenho, guias e etc...)

Numeração (se necessário)

Período (mês – se necessário e ano)

Nº caixa



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – SMGP
PROTOCOLO

EXPEDIENTES

ADMINISTRATIVOS

12921 A 17904

2020

CAIXA 35