



**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: 04

Aprovação em: 19/12/2025

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração/ 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.



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

Das unidades da estrutura organizacional

*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”. O centro de custo é Arquivo Municipal – 05.001.001

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:



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

*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;

* 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.

* Usar todo o espaço interno das caixas, ou seja, preencher de documentos a caixa, desde que fiquem bem identificados no espelho da mesma, evitando assim o desperdício de material e o excesso de material para o espaço físico;

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”. O centro de custo é Arquivo Municipal – 05.001.001

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.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- * 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;
- * 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 operacional da Prefeitura;

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;



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

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;

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 e Extratos: 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.

3.18 Dossiê ou contrato social das empresas ativas: nome completo e CNPJ;



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

3.19 Prontuários médicos: número do prontuário e ano.

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.

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.



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

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Arquivo Municipal, no telefone: (51) 98015 1095 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 19 de Dezembro de 2025.

Marília Lipert
Controle Interno Municipal

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno



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
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA
PROTOCOLO

EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS

12921 A 17904

2020

CAIXA 35