

Publicado em 04/08/17  
Edição n.º 1310 Pág.: 4-5



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP - SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO DA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR**

**Instrução normativa  
Nº 001/2017**

**Assunto:** *Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Público Municipal e os procedimentos para guarda, manutenção e acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.*

Considerando as atribuições institucionais desta **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, contidas no Artigo 16 da Lei Municipal nº 1.923/2017, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal vêm, por meio desta orientação, dizer o seguinte:

**CONSIDERANDO**, a necessidade de estruturação e organização do Arquivo Público Municipal;

**CONSIDERANDO**, a necessidade adotar providências a fim de garantir a preservação guarda e manutenção dos documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social nos termos da Lei 8.159/1991;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Público Municipal e os procedimentos para acesso aos documentos custodiados pelo arquivo.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais, Gerências, Unidades Executoras no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Almirante Tamandaré/PR.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Transferência:** a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**II – Recolhimento:** passagem para a guarda permanente no Arquivo Público Municipal.

### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

a) Artigo 21 da Lei Federal N° 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

b) Artigos 12 e 14 do Decreto N° 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal N° 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

c) Instrução Normativa AN/N° 1, de 18 de abril de 1997, que estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional;

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria de Administração e Previdência e Controladoria Geral do Município - Gerência de Serviços Internos – Coordenação de Arquivo Público como unidade responsável pela Instrução Normativa:

**I -** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**II** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

**I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

**II** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**III** - 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.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

**I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle;

### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA DE ACERVOS**

**Art. 8º** Os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público Municipal deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado nesta Instrução normativa.

**Art. 9º** Os procedimentos a serem observados incluem:

***I - Da parte do órgão, secretaria/setor detentor (a) do acervo:***

**a)** comunicação oficial ao Arquivo Público Municipal quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher.



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

- b) organização do acervo será de responsabilidade de cada secretaria/setor e, deverá ser feito segundo critérios técnicos de identificação conforme consta da presente instrução normativa.
- c) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos.
- d) o acondicionamento dos documentos textuais no interior das caixas deverá seguir as orientações do anexo I desta Instrução Normativa.
- e) identificação das unidades de acondicionamento (caixas) com etiquetas (Anexo II) contendo o nome da Secretaria/Setor, nome da espécie/série documental, datas limite, número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial e número da Guia de Transferência/Recolhimento.

### **II - Da parte do Arquivo Público Municipal:**

- a) orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento;
- b) visita, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados a organização, avaliação, higienização e acondicionamento, para posterior agendamento.
- c) para definição do cronograma de entrada no Arquivo Público Municipal deverá ser considerado, também, a disponibilidade de espaço físico.

**Art. 10** A formalização da entrada de acervo arquivísticos no Arquivo Público Municipal dar-se á com a assinatura, pelas partes, do Termo de Transferência ou de Recolhimento, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

**Art. 11** Sempre que houver comprometimento do espaço físico destinado à guarda de documentos, a transferência ou recolhimento de documentos poderão ser suspensos até que seja regularizada a situação.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS DOCUMENTOS**

**Art. 12** Para fins de solicitação de acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré considera-se:

**I – Acervos transferidos para a guarda provisória:** passagem para a guarda temporária no Arquivo Público, de documentos produzidos e acumulados por



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

órgãos ou entidades públicas, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Público. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a).

**II – Acervos recolhidos para a guarda permanente:** Os documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, que foram recolhidos ao Arquivo Público Municipal, asseguram ao mesmo, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

### **Seção I**

#### **Da solicitação de acesso aos documentos**

**Art. 13** A solicitação de acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré será realizado da seguinte forma:

**I - Consulta Pública:** Solicitada por qualquer interessado, mediante pedido de acesso a informações, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. Caberá a Administração Municipal autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, obedecendo às determinações da Lei Federal Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**II - Consulta pelos órgãos da administração pública:** O acesso e consulta serão formalizados através de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente e através do “Controle de Consulta a Documentos” expedidos pelo Arquivo Público, e se dará da seguinte forma:

a) **Consulta Interna:** Realizada dentro das instalações do Arquivo Público.

b) **Consulta Externa:** Realizada fora das instalações do Arquivo Público.

**Art. 14** Os documentos consultados externamente ficarão sob inteira responsabilidade do requerente, observando-se o disposto no Artigo 25 da Lei Federal Nº 8.159, onde vimos que:

*“Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”, tendo em vista que, os originais de documentos são únicos, de valor probatório e informativo, além de ser parte do patrimônio documental do município.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**Art. 15** Sempre que as consultas demandarem o deslocamento de grandes volumes de documentos, a mesma deverá ser feita nas instalações do arquivo, evitando-se assim danos físicos ou extravio de documentos.

**Seção II**  
**Do Horário De Atendimento Às Consultas**

**Art. 16** A consulta aos documentos sob a guarda do Arquivo Público se dará nos seguintes horários, que poderão ser alterados, segundo conveniência do setor de arquivo:

- a) Solicitação de documentos: 08:00 às 11:00
- b) Atendimento Externo: 15:00 às 16:00
- c) Atendimento Interno: 13:00 às 17:00

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 17** Compete ao Arquivo Público disponibilizar a documentação solicitada pelo requerente, cabendo ao requerente a realização das pesquisas.

**Art. 18** É proibida a eliminação aleatória de documentos públicos.

**Parágrafo único.** A eliminação de documentos públicos só ocorrerá mediante autorização da Instituição Arquivísticas Pública Municipal, ciência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e após cumprimento dos prazos de guarda constantes das Tabelas de Temporalidade, bem como todas as orientações da Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos.

**Art. 19** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 20** Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

**ANEXO I** – instruções para o acondicionamento de documentos textuais e capa identificadora

**ANEXO II** – etiqueta de caixa (a ser padronizada pelo município) e instruções.



**Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**ANEXO III** – guia de transferência / recolhimento e instruções para preenchimento.

**Art. 21** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

**Art. 22** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 31 de julho de 2017.



**GERSON COLODEL**  
Prefeito Municipal

**CARLOS ROBERTO ZILLI**  
Controlador Geral do Município



**DEISE PEREIRA SANTOS CARVALHO**  
Secretária Municipal de Administração e Previdência



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**ANEXO I**  
**INSTRUÇÕES PARA O ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS**  
**E CAPA IDENTIFICADORA**

- Depois de organizados e higienizados os documentos devem ser identificados, preenchendo-se a “capa identificadora”, para cada lote gerado pela série documental que você está trabalhando.
- Usar somente trilho plástico ou grampo U para prender os lotes de documentos a capa.
- Fica permitido o uso de reforço plástico nas capas identificadoras.
- Acondicionar os lotes dentro das caixas, respeitando o limite da caixa (não deixar vazia e nem muito cheia).
- O conteúdo das caixas deve coincidir com a descrição da espécie documental da Guia de Transferência ou Recolhimento.
- Atribuir numeração seqüencial as caixas que serão enviadas.
- Usar caixas arquivo tamanho padrão de (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,35m de comprimento), confeccionadas em papelão ou polionda.

**ANEXO II**  
**ETIQUETA DE CAIXA** (a ser padronizada pelo município) e **INSTRUÇÕES:**



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

- Identificar a caixa colando etiqueta (Anexo II), preenchida de acordo com o conteúdo que será descrito na Guia de Transferência ou Recolhimento.

- Preencher a etiqueta (Anexo II) com o nome da Secretaria/Setor, nome da espécie/série documental, datas-limite, número e ano da Guia de Transferência ou Recolhimento, número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial. Temporalidade e Descarte serão preenchidos pelo arquivo.

### **NÃO SERÁ PERMITIDO:**

- Envio de documentos fora dos padrões estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- Trilho Metálico
- Folhas ou documentos avulsos
- Grampo de metal
- Clipes de metal
- Documentos sem capa identificadora
- Envio em pasta a/z ou jeca
- Caixas que não sejam padrão adotado pelo arquivo.
- Encadernação em espiral – que danifiquem, corte ou suprima informações contidas nos documentos.

### **ANEXO III GUIA DE TRANSFERÊNCIA / RECOLHIMENTO E INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

EU, \_\_\_\_\_, CARGO  
\_\_\_\_\_, FUNÇÃO  
\_\_\_\_\_, LOTADO NO SETOR (SIGLA) XXX-XXX, ATÉ  
ESTA DATA RESPONSÁVEL PELOS DOCUMENTOS CONSTANTES DO  
PRESENTE RELATÓRIO, DECLARO ESTAR TRANSFERIDA A  
RESPONSABILIDADE SOBRE OS MESMOS PARA O SERVIDOR



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

\_\_\_\_\_, CARGO \_\_\_\_\_,  
FUNÇÃO \_\_\_\_\_, LOTADO NO SETOR (SIGLA) XXX-

XXX, QUE PASSARÁ A TER INTEIRA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONTROLE DOS MESMOS, RESPONDENDO POR POSSÍVEIS DIFERENÇAS QUE POSSAM VIR A SURTIR NO TOCANTE À QUANTIDADE SOB SUA GUARDA.

PARA OS DEVIDOS FINS LAVRAMOS EM CONJUNTO O PRESENTE TERMO EM 3 (TRÊS) VIAS ASSINADAS PELOS RESPONSÁVEIS.

ITEM	DESCRIÇÃO

ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL EMITENTE  
DESTINATÁRIO  
(CARIMBO E ASSINATURA)

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL/  
DESTINATÁRIO  
(CARIMBO E ASSINATURA)



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.**

A transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, só será aceita mediante confecção de “Guia de Transferência ou Recolhimento de Documentos” em 03 (três) vias, seguindo as instruções para preenchimento:

- Assinale com X entre os parênteses correspondentes, se a guia refere-se à entrada de documentos por recolhimento ou transferência.
- Número: da Guia de Transferência ou Recolhimento, fornecido pelo Arquivo Público.
- Número da Folha: Preencher com o número seqüencial da folha.
- Quantidade total: Preencher informando o número total de folhas da guia de Transferência/Recolhimento.
- Procedência: nome do órgão/setor que está realizando a transferência ou o recolhimento.
- Nome/Matrícula/Cargo: Nome completo, do funcionário responsável pelo encaminhamento da documentação constante da guia, seguido do nº de matrícula e o Cargo que ocupa.
- Numero seqüencial das Caixas: indicar numeração seqüencial das caixas remetidas ao Arquivo Público.
- Data-Limite: indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento (caixa).

Ex.: 1966-1994.

- Descrição da Espécie Documental: descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento (caixa), usando elementos que o caracterizem. Ex.: processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, ofícios, decretos, portarias, processo licitatório modalidade convite.

Observação: evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**Complemento/OBS:** Reservado para informações complementares tais como, numeração seqüencial, índices, observações, seqüência alfabética, e qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo. Ex: Ofícios Nº 001 a Nº 050, com índice.

**Faltantes:** No caso de séries documentais incompletas, favor informar detalhadamente, o(s) documento(s), página(s) e/ou número(s) em falta.

**Observação:** Caso não seja informado os documentos faltantes a responsabilidade é inteiramente do órgão transferidor do acervo. O arquivo ficará **isento** de qualquer problema oriundo da questão da falta de documentos que não forem devidamente **registrados** na Guia de Transferência ou Recolhimento.

**Local e Data, Responsável pelo Preenchimento:** local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pelo preenchimento/encaminhamento da guia.

**Local e Data, Titular da Secretaria/Setor:** local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pela Secretaria/Setor.

**Local e Data, Responsável pelo Recebimento:** local, dia, mês e ano seguido da assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos no arquivo.

### **MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO**

*(Extraído da Instrução Normativa AN/Nº1, de 18 de abril de 1997)*

Termo de Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré/PR acervo documental produzido e acumulado pela (nome do órgão e secretaria/setor recolhedor/a). A (nome do órgão e secretaria/setor recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão e secretaria/setor recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do secretário, gerente ou coordenador da secretaria/setor recolhedor/a) e, de outro, o Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré, com sede na Rua Rio Ouro Fino, nº 114, Bairro Varova, Almirante Tamandaré/PR, neste ato representado pelo (nome do Responsável do Arquivo Público de Almirante Tamandaré), nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e da Instrução Normativa MUNICIPAL nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### **Cláusula Primeira - Do objeto**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente no Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré / PR, do acervo produzido e acumulado pelo (nome do órgão e secretaria/setor recolhedor/a), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado na/s Guia/s de Recolhimento/s N°/s \_\_\_\_\_, que passa/m a fazer parte integrante deste, como Anexo/s.

**Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá ao (nome do órgão e secretaria/setor recolhedor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré/PR, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré.

II) Caberá ao Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré/PR a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

**Cláusula Terceira - Do acesso e utilização**

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente e geral do órgão recolhedor para que o Arquivo Público Municipal de Almirante Tamandaré proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

**Cláusula Quarta - Dos casos omissos**

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, *elegendo-se o foro desta Comarca* para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Almirante Tamandaré-PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete*

**TESTEMUNHAS:**

- 1 - \_\_\_\_\_  
2 - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura nome ou carimbo do Responsável pelo setor de Arquivo Público Municipal)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura nome ou carimbo do responsável pelo órgão (secretaria/setor recolhedor/a))