



**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SA nº. 001/2019

“Dispõe sobre normas e procedimentos para transferência de documentos para o Arquivo Geral do SAAE - Aracruz”.

**Versão:** 01.00

**Data:** 14/02/2019

**Ato Aprovação:** Portaria SAAE-ARA-054/2019

**Unidade responsável:** Setor Administrativo.

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para padronizar a transferência de documentos para o Arquivo Geral do SAAE.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todos os setores da Autarquia, conforme seu organograma.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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



**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

- I – Arquivo Corrente:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelo setor que o produziu, a quem compete sua administração;
- II - Arquivo Intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação;
- III – Arquivo permanente:** documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;
- IV - Transferência:** consiste na passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- V – Recolhimento:** é a passagem dos documentos da fase intermediária para a fase de guarda permanente;
- VI – Eliminação:** quando o documento não apresenta valor secundário (histórico, probatório e/ou informativo) e deve ser descartado;
- VII - Arquivo Setorial:** é o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso;
- VIII – Arquivo Geral:** espaço físico destinado a guarda de documentos de responsabilidade do Setor Administrativo;
- IX - Unidade/Setorial:** Setores do SAAE-Aracruz;
- X - Desentranhamento:** retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;
- XI – Servidores executores:** servidores que possuem como função inerente ao cargo ou por nomeação em comissão a obrigatoriedade de aplicarem as rotinas referente a transferência, recolhimento e eliminação dos documentos;
- XII – Demais servidores:** servidores da Autarquia que não atuam no Setor Administrativo e nem diretamente com o Arquivo Geral e a destinação dos documentos, contudo, utilizam o Arquivo setorial e eventualmente solicitam desarquivamento e tramitam documentos para arquivamento.



**XIII – Arquivamento:** acondicionamento e armazenamento de documentos com vistas a preservação e acesso; ação pela qual a autoridade administrativa determina a guarda de um documento após o término do seu trâmite;

**XIV – Desarquivamento:** retorno do documento arquivado ao trâmite administrativo.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I - Lei Federal Nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

II - Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei Federal Nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

III - Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

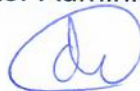
IV - Lei Municipal nº 4.068, de 22 de junho de 2016, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Município de Aracruz.

V – Lei Municipal nº 3.943, de 13 de julho de 2015 e Lei nº 4.197/2018, que institui a nova estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Aracruz.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Chefia do Setor Administrativo:





- I - Promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras, supervisionar a sua aplicação e exercer o controle interno imediato;
- II - Orientar a execução das atividades de protocolo e arquivo nos setores da autarquia, bem como estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do SAAE em todo seu ciclo vital;
- III - 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 da Controladoria Interna:

- I – Prestar apoio técnico, quando solicitada, para atualizações da presente Instrução Normativa;
- II – Alimentar o Portal Transparência com a Instrução Normativa, e manter sempre disponível a versão vigente e atualizada;
- III – Avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução;
- IV – Comunicar por escrito a Diretoria Geral, a prática de atos irregulares relacionados aos procedimentos previstos nesta normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades dos executores:

- I – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;
- II – Alertar à Chefia do Setor Administrativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional.

**Art. 8º** Demais setores da Autarquia:

- I – Atender fielmente as determinações da Instrução Normativa, principalmente em relação a prazos, encaminhamento de documentos para transferência, arquivamento ou desarquivamento.





## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º** O Arquivo Geral integra o Setor Administrativo, mas funcionará em sala própria situada nas dependências da Autarquia, sendo sua atividade destinada a guardar, preservar e garantir acesso público aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo órgão no exercício de suas funções.

**Art. 10** Para a transferência de documentos para o Arquivo Geral da Autarquia, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - O Arquivo Geral mantém sobre sua custódia documentos de guarda intermediária, desse modo, processos simples e financeiros, bem como documentação em geral, só serão transferidos para arquivamento com o mínimo de 1 (um) ano após sua abertura, devendo ser mantidos antes nos arquivos setoriais para o cumprimento dos objetivos imediatos para os quais foram produzidos.

II - Toda e qualquer documentação a ser enviada ao Arquivo Geral deverá estar acondicionada em caixas-arquivo.

III - A fim de proporcionar um padrão de identificação para o acondicionamento, armazenamento e organização dos documentos, o Arquivo Geral disponibilizará aos setores da autarquia os modelos de etiquetas adequadas (Anexo I) com a identificação necessária para a guarda e transferência de documentos para o Arquivo Geral.

IV - O Arquivo Geral não receberá documentação em pastas pretas tipo A-Z. Este procedimento se justifica devido ao fato deste tipo de material ser absolutamente inadequado à conservação física do documento, ocupando espaço desnecessário e agredindo a legislação referente à preservação e conservação de documentos.

**Parágrafo único.** Caso a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente, e não respeite as condições acima mencionadas, o Arquivo Geral reserva-se o direito de recusar o seu envio até que sejam cumpridas as condições definidas nos incisos acima.

V - Processo com mais de um volume só poderá tramitar junto.



**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

**Art. 11** – Para o empréstimo de documentos pelo Arquivo Geral aos setores da Autarquia, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - Solicitar previamente por e-mail, atendendo as especificações do formulário de Empréstimo de Documentos.

II - Assim que os documentos estiverem disponíveis, será informado ao solicitante que deverá entregar o formulário de Empréstimo de Documentos devidamente aprovado pelo chefe do setor que o gerou.

III - Será preenchido pelo Arquivo Geral o formulário de Empréstimo de Documentos a ser assinado por quem está retirando o documento. Este formulário deverá ser devolvido no ato de devolução do documento;

IV - O documento deverá retornar ao Arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa, reservado ao Arquivo Geral o direito de notificar a área quando houver pendência por atraso de devolução.

V - No ato da devolução o arquivo geral deve conferir o recebimento dos documentos de acordo com o registro de empréstimo e registrar a sua devolução, caso esteja tudo conforme.

VI - Vencido o prazo de devolução e, não havendo solicitação de prorrogação, cabe ao Arquivo Geral entrar em contato com o usuário para cobrá-lo.

VII - Em caso de inadimplência na devolução ao Arquivo após cobrança ao usuário o arquivo geral deverá entrar em contato com a chefia da área solicitante para que providências sejam tomadas.

**Art. 12** Os processos deverão ser tramitados para o Arquivo Geral obedecendo às seguintes condições:

I - O Arquivo Geral deverá, obrigatoriamente, registrar a transferência do documento para o Setor Requisitante utilizando o livro de protocolo.

II - Todas as folhas do processo administrativo, exceto a capa, devem ser numeradas sequencialmente, por meio de carimbo.

III - Caso o processo não esteja devidamente numerado sequencialmente, o mesmo será devolvido para a unidade remetente para regularização.





**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

**IV** - O Arquivo não receberá processos com folhas grampeadas na sua capa ou contracapa, bem como com folhas soltas.

**V** - Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

**VI** - Caso o documento seja tamanho inferior ao mencionado no inciso anterior, deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a oposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

**VII** - Deverá ser utilizado trilhos plásticos, evitando o desmantelamento dos lotes e possíveis perdas ou danificações dos documentos.

**VIII** - Os documentos deverão ser higienizados com a retirada de todos os clips, excesso de grampos, trilhos metálicos e papéis que não compõem o documento, como papel de lembrete e recados;

**IX** - Os documentos deverão ser identificados com folhas de rosto (Anexo II) relatando o conteúdo e período.

**X** - O empréstimo de documentos e sua devolução ao arquivo geral deverá ser agendado com o Setor Administrativo.

**XI** - Os documentos não deverão ser acondicionados em quantidade superior à capacidade da caixa.

**XII** - Os processos a serem arquivados deverão conter despacho de encerramento. (Anexo IV)

**XIII** - É vedada a tramitação de processos com a capa deteriorada, devendo o Setor responsável solicitar junto ao setor administrativo nova capa.

**XIV** - A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

**Art. 13** Os setores deverão enviar anualmente ao arquivo geral, os documentos cujos processos estejam encerrados. Deverá também agendar junto a Comissão a data para recebimento da remessa de documentos.

**Art. 14** O Arquivo fornecerá ao interessado a cópia reprográfica do inteiro teor de processo, mediante:



I - Requerimento, com devida qualificação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, em caso de terceiro interessado.

II - Deferimento da solicitação por responsável pelo setor de arquivo ou servidor designado.

**Art. 15** No caso de encerramento e abertura de novos volumes do processo, deverão ser efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares (Anexos III e IV), prosseguindo a numeração no volume subsequente.

**Art. 16** O Arquivo Geral atenderá as solicitações de empréstimo e desarquivamento de documentação e processos, objetivando o controle, rastreabilidade e proteção documental.

**Art. 17** O Arquivo Geral terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para providenciar a localização e disponibilização do documento ou processo requisitado para o público interno. Para o público externo será o estabelecido na Lei 12.527/2011.

## CAPITULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 18** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria continua dos procedimentos.

**Art. 20** Na ausência de dispositivos específicos, aplicam-se, subsidiariamente, as resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Aracruz-ES, 14 de fevereiro de 2019.





**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

---

  
**ELIAS ANTONIO COELHO MAROCHIO**  
Diretor Geral

  
**WAMILDA CALDEIRA SILVA**  
Chefe do Setor Administrativo


  
**ANDRÉ MASIOLI DE ANDRADE**  
Controlador



**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

ANEXO I

 <b>SAAE</b> SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO ARACRUZ-ES		<b>ARQUIVO</b>
<b>SETOR</b>		
Descrição do tipo de documento que contém na caixa		
<b>NÚMERO DA CAIXA:</b>		
<b>ANO:</b>	<b>ELIMINAÇÃO:</b>	

4 @ P





**SAAE**  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

ANEXO II

 <p><b>SAAE</b> SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO ARACRUZ-ES</p>	<p><b>FOLHA DE ROSTO</b></p>
<p>Documento</p>	
<p>Ano/Período:</p>	
<p>Setor:</p>	

*A de P*



**SAAE**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ARACRUZ-ES

### ANEXO III

#### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....

Para constar, eu (nome do servidor) .....,(cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

NOME DO SERVIDOR

Matrícula

SETOR





**ANEXO IV**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos..... dias do mês de ..... de....., procedemos ao encerramento deste volume nº..... do processo nº....., contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....

Para constar, eu (nome do servidor) .....,(cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

NOME DO SERVIDOR

Matrícula

SETOR

*di*  
*s* *p*



---

**ANEXO V**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos o encerramento do processo nº....., que se inicia com a folha nº..... e possui.....volume (s).

Para constar, eu (nome do servidor) .....,(cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.