



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESEA-02-02

Página:

1 de 13

TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

Substitui:

RD Nº 21/2011
de 22/06/2011

1. PROPÓSITO

Regulamentar o arquivamento e preservação dos documentos para informação e pesquisa da Empresa, nas evocações legais, fiscais e históricas de sua administração.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a toda Empresa.

3. DEFINIÇÃO

4.01 Arquivo - é o conjunto de documentos, livros, papéis e outros, que guardados em determinado local comprovam a evolução histórica, a memória viva da Empresa, através de todos os registros de seus atos e fatos administrativos.

4. PROCEDIMENTOS

4.01 Requisitos e critérios a serem observados pelas unidades usuárias do Sistema de Arquivo Central na eliminação de Documentos:

4.01.01 As unidades da CASAL, ou empregados por eles determinados, ao final de cada exercício, eliminarão, de acordo com a "Tabela de Prescrição Documental", mod. GESEA-008-D, tam. A-4 (anexo I), os documentos prescritos, obedecendo-se aos seguintes critérios:

- a) Formação de uma comissão para tal fim, composta de 03 (três) membros da unidade em que houver eliminação de documentos;
- b) Será registrado em "Ata", cód. GESEA-010-D, tamanho A-4, anexo VI, toda documentação que será eliminada;
- c) Serão relacionados os documentos cujo tempo de permanência nos arquivos correntes, se expirou, e remetidos para o Arquivo Central, de acordo com o formulário "Documentos Enviados ao Arquivo Central", cód. GESEA-007-C, tamanho A-4, anexo III, e o "Cronograma de Recebimento de Documentos Pelo Arquivo Central", cód. GESEA-001-D, tamanho A-4, anexo II;
- d) A eliminação dos documentos será feita pelo processo de incineração ou desintegração mecânica;
- e) Serão conservados em seus arquivos próprios por tempo determinado, de acordo com a respectiva "Tabela de Prescrição Documental", os demais documentos;

4.02 Restauração de Documentos:

4.02.01 Os documentos que necessitam de restauração serão selecionados e encaminhados a SUPARQ para essa finalidade;

4.02.02 Os documentos que contém inscrições no verso serão restaurados com fita mágica, se não tiverem inscrições no verso devem ser colados a uma folha de papel especial;

4.02.03 Não poderão ser usados nas restaurações outros tipos de fitas adesivas salvo a mencionada no subitem 4.02.02;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESEA-02-02

Página:

2 de 13

TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

Substitui:

RD Nº 21/2011
de 22/06/2011

4.02.04 Deve ser evitado o uso de prendedores metálicos (grampos, cliques, etc), em virtude dos mesmos transmitirem ferrugem para o papel.

4.03 Classificação e arranjo documental:

4.03.01 Os documentos serão analisados para se adotar a classificação alfabética/numérica, de acordo com o grau de complexidade dos mesmos;

4.03.02 Após a classificação os documentos passarão a ser encadernados, sendo guardados na própria caixa-arquivo obedecendo a um espaço padronizado;

4.03.03 Os documentos organizados nas caixas-arquivo serão colocados nas estantes conforme o sistema adotado.

4.04 Armazenagem convencional:

4.04.01 Para a armazenagem convencional deve-se verificar se os documentos contidos nas caixas-arquivo estão devidamente classificados, colecionados ou encadernados conforme método mais conveniente;

4.04.02 Em seguida colocar as caixas-arquivo nas estantes, de acordo com o sistema adotado.

4.05 Consulta de documentos:

4.05.01 Para as consultas pessoais o usuário solicita a documentação desejada e preencherá o formulário "Solicitação de Consulta de Documento", cód. GESEA-009-D, tamanho A-4, anexo IV, que servirá para os levantamentos estatísticos;

4.05.02 As consultas por telefone e e-mail, suparq@casal.al.gov.br, serão atendidas aos usuários com a interveniência da unidade de origem do documento, obedecendo-se o princípio da hierarquia, preenchendo também o formulário "Solicitação de Consulta de Documento";

4.05.03 Solicitações de informações ou consultas externas, ou seja, que não seja de funcionários da CASAL, somente serão aceitas quando solicitadas pela Assessoria de Governança e Transparência da CASAL ou por intermédio da Diretoria Executiva.

4.06 Empréstimos de documentos:

4.06.01 Os empréstimos de documentos às unidades usuárias serão feitos através do formulário "Solicitação de Empréstimo de Documento", cód. GESEA-006-C, tamanho A-4, anexo V;

4.06.02 Nenhum documento poderá ficar fora do Arquivo Central, por mais de 05 (cinco) dias úteis. Se for necessário ultrapassar esse período a solicitação de empréstimo terá que ser renovada.

4.07 Medidas de tratamento:

4.07.01 As impurezas superficiais (poeiras) que aderem sobre a superfície do suporte documental serão removidas a seco, de acordo com a resistência do material, utilizando-se aspirador de pó e trinças;

4.07.02 As incrustações de corpos estranhos (excrementos de insetos, pingos de cera e de cola) serão removidos com a ponta de uma espátula;

S. B.

[Handwritten signature]



NORMA INTERNA - NI

Identificação:	Página:
GESEA-02-02	3 de 13

TÍTULO DA NORMA:	RD e data de aprovação:	Substitui:
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	RD Nº 32/2017 de 29/09/2017	RD Nº 21/2011 de 22/06/2011

4.07.03 Quando o papel for frágil, serão tomados cuidados especiais, e em casos extremos não serão utilizados os métodos descritos nos subitens 4.08.01 e 4.08.02 para evitar a sua fragmentação;

4.07.04 Para remoção de manchas provocadas por colas vegetais será aplicada água morna no local, absorvendo o resíduo de imediato;

4.07.05 Os documentos molhados serão dispostos sobre papéis absorventes (jornais ou mata-borrão), em local seco, sombreado e bem arejado, e as suas folhas devem frequentemente ser reviradas para acelerar a secagem e evitar o mofo;

4.07.06 As condições de temperatura ambiental para a guarda da documentação devem ficar em torno de 22° C e a umidade relativa do ar em torno de 60%, que é a forma mais eficiente de combater a proliferação de insetos e mofo;

4.07.07 Os pisos do Arquivo Central serão, semanalmente, desinfetados com pano úmido e com microbicida;

4.07.08 Será feita periodicamente uma dedetização nas dependências do Arquivo Central;

4.08 Medidas de conservação:

4.08.01 Será feito através de um Programa Gradual de Preservação, um controle preventivo dos agentes patogênicos;

4.08.02 As janelas do Arquivo Central serão protegidas para evitar a incidência de raios solares intensos sobre os documentos;

4.08.03 As mãos dos empregados serão lavadas antes e depois do documento manuseado;

4.08.04 O controle da climatização será realizado diariamente, no início e no final do expediente, através de leituras dos termômetros e higrômetros colocados nas salas de armazenagem;

4.08.05 As mesas de trabalho serão diariamente limpas com material apropriado;

4.08.06 Quando da operacionalização da higienização, os empregados deverão usar máscaras contra poeira e luvas como proteção contra os microrganismos;

4.08.07 Os documentos serão acondicionados de acordo com seu estado de conservação;

4.08.08 Quando os documentos se encontrarem muito frágeis, correndo o risco de fragmentação, deve-se ter muito cuidado com o manuseio;

4.08.09 Quando da ocorrência do item anterior, deve-se folhear a documentação e guardar no sentido vertical, dentro das caixas-arquivo;

4.08.10 Quando for necessário realizar anotações diretamente sobre os documentos, deve-se fazê-lo somente com lápis preto macio (grafite), sempre em local predeterminado (margem ou canto).

4.09 Identificação das caixas-arquivo:

4.09.01 Devem ser usadas etiquetas autoadesivas;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESEA-02-02

Página:

4 de 13

TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

Substitui:

RD Nº 21/2011
de 22/06/2011

4.09.02 Podendo também ser utilizado o preenchimento nas caixas-arquivo com o pincel atômico preto (grafite) e tinta nanquim, não podendo ser usadas hidrográficas ou esferográficas;

4.10 Arquivamento digital de documento:

4.10.01 Os documentos deverão ser preferencialmente, sempre que possível, escaneados e guardados no arquivo corrente, seguindo a tabela de Prescrição Documental;

4.10.02 O Arquivamento digital deverá ser salvo em ambiente disponibilizado pela Gerência de Tecnologia, com o fim específico;

4.10.03 Os documentos arquivados em nuvem ou em rede deverão preceder de atuação da GETIN para providências e orientações do correto uso;

4.10.04 O envio do documento para o arquivo central deverá ser feito através de CD-ROM ou *pendrive*, juntamente com do formulário “Documentos Enviados ao Arquivo Central”, anexo III.

4.10.05 Documentos digitais com tamanho até 10 (Dez) Megabytes poderão ser enviados para o e-mail suparq@casal.al.gov.br, com a relação dos mesmos através do formulário “Documentos Enviados ao Arquivo Central”, anexo III.

4.10.06 Os documentos classificados como permanentes na Tabela de Prescrição Documental deverão ser preservados em meio físico dentro arquivo corrente e do arquivo central.

5. RESPONSABILIDADES

5.01 COMPETE AO ARQUIVO CENTRAL

- a) Encaminhar as unidades da CASAL “Cronograma de Recebimento de Documentos”;
- b) Receber a documentação das unidades acompanhada de 02 (duas) vias do formulário “Documentos Enviados ao Arquivo Central”, anexo III;
- c) Conferir os documentos de acordo com o formulário “Documentos Enviados ao Arquivo Central”, devolvendo a 2ª via devidamente assinada ao órgão de origem, arquivando a 1ª via;
- d) Selecionar os documentos de acordo com os níveis de classificação;
- e) Proceder aos requisitos e critérios descritos nesta Norma.

5.02 COMPETE AS ÁREAS USUÁRIAS

- a) Receber do Arquivo Central o “Cronograma de Recebimento de Documentos”;
- b) Encaminhar ao Arquivo Central as originais dos documentos prescritos na “Tabela de Prescrição Documental”;
- c) Encaminhar junto com os documentos as 02 (duas) vias do formulário “Documentos Enviados ao Arquivo Central”, uma via ficará com o Arquivo Central da CASAL e outra via será devolvida ao arquivo corrente;

TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

Substitui:

RD Nº 21/2011
de 22/06/2011

d) Informar ao Arquivo Central, em qualquer época os documentos que porventura não constem na atual “Tabela de Prescrição Documental”, a fim de que os mesmos sejam inseridos na referida Tabela.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.01 O Arquivo Central, só receberá para sua guarda, os documentos que estejam inseridos na atual “Tabela de Prescrição Documental”;

6.02 Os documentos não inseridos na “Tabela de Prescrição Documental” deverão aguardar a atualização e inserção deste na nova edição da Tabela;

6.03 O Arquivo Central fica desobrigado de receber documentos anteriores ou posteriores às datas fixadas no “Cronograma de Recebimento de Documentos”;

6.04 Todos os documentos constantes na “Tabela de Prescrição Documental” serão originais;

6.05 O material permanente (estante) e o material de consumo (caixas-arquivo) quando de futuras aquisições, deverão ser do mesmo padrão;

6.06 Não deverão ser colocadas caixas-arquivo sobre as coberturas das estantes a fim de não prejudicar a estética do ambiente;

6.07 Esta Norma entra em vigor a partir da sua aprovação revogando-se as disposições em contrário.

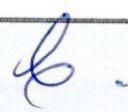
7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	02/09/1996	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01	12/06/2011	Todas
	02	29/09/2017	Todas
	03		
	04		
	05		

NORMATIVOS ASSOCIADOS

--

Responsável pela Elaboração / Revisão: GEPLAN/SUDEO	Responsável pela Elaboração/Revisão: Área Pertinente
Marcelo Lima Moreira - GEPLAN. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino – GEPLAN Antônio Carlos Felix Luiz - SUPLAN Ricardo de Castro Martins Vieira – SUDEO	Djalma Guardião dos Santos - GESEA Joffre Lobo Gomes Neto - GESUP Celso Luiz e Silva – SUPARQ





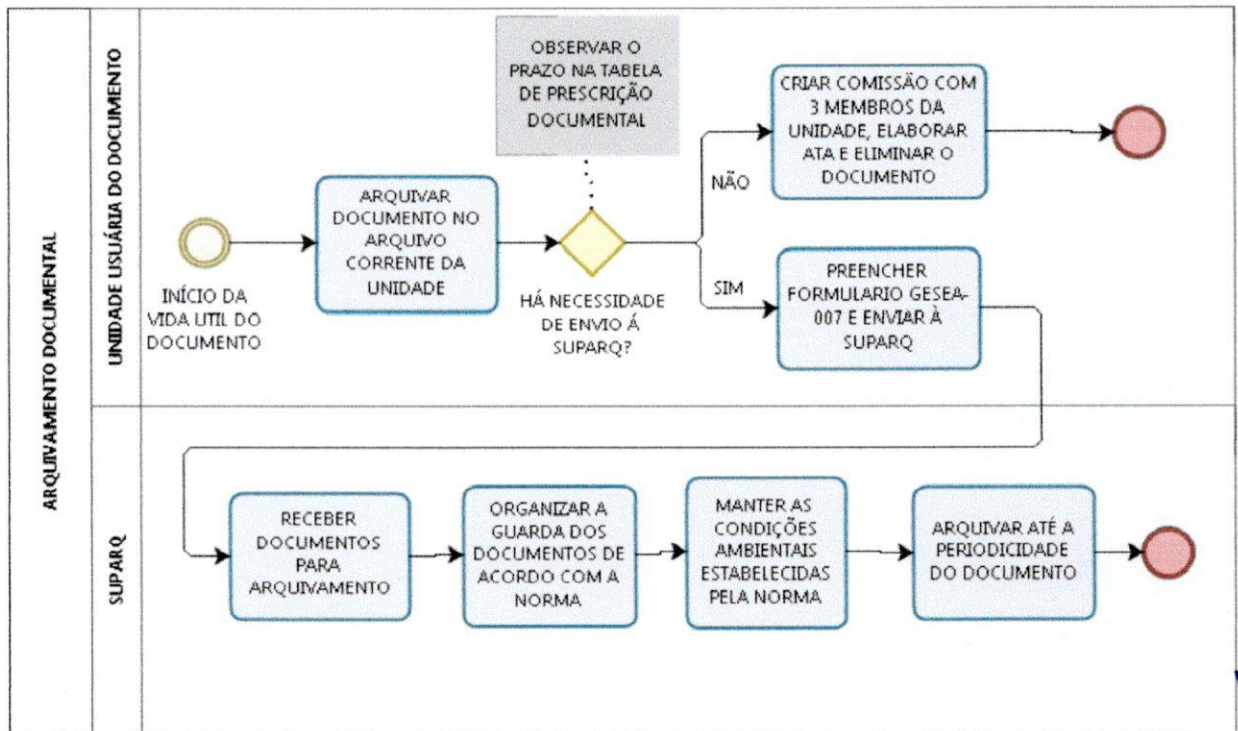
TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:
RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

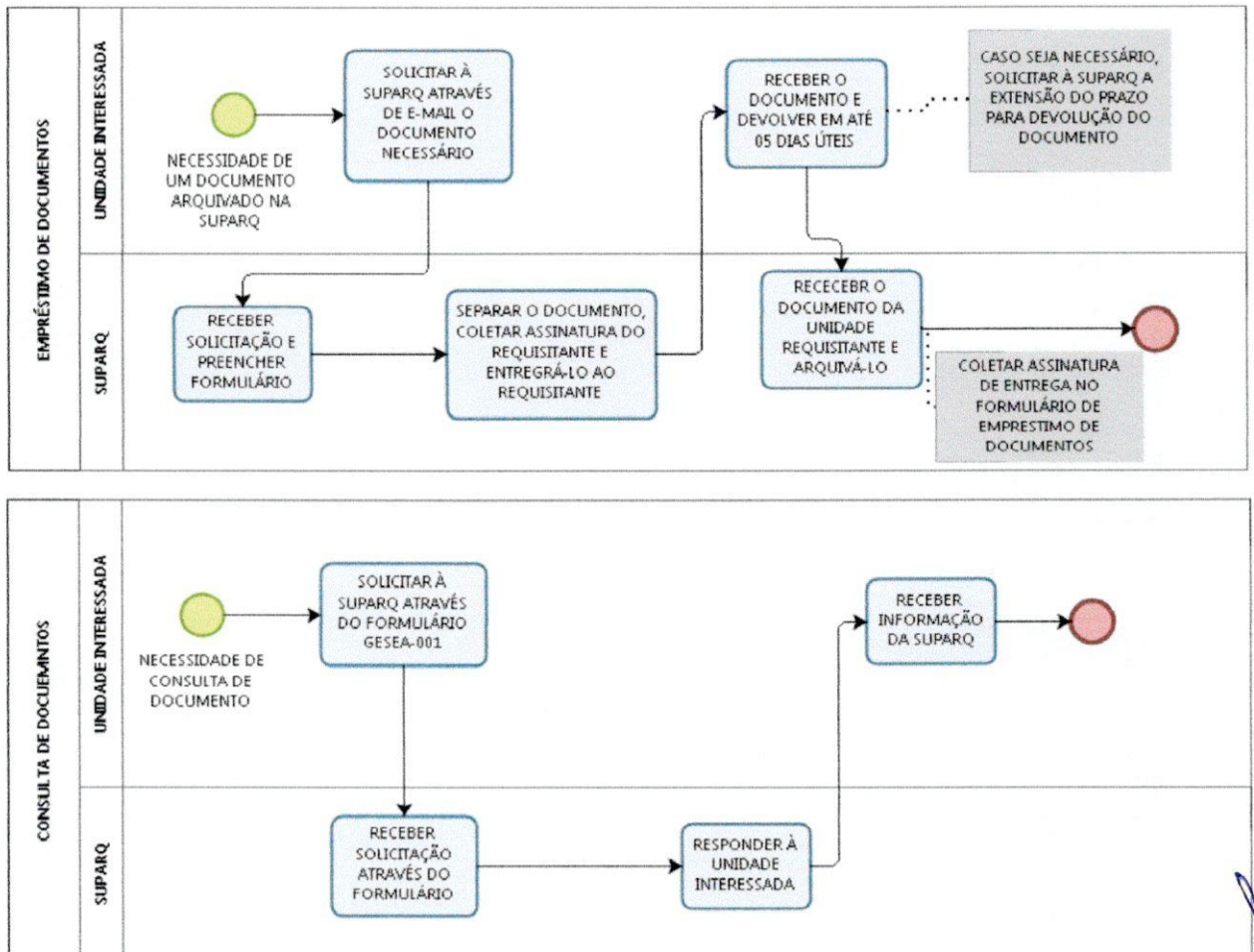
Substitui:
RD Nº 21/2011
de 22/06/2011

FLUXOGRAMA1



Handwritten signatures and initials.

FLUXOGRAMA2



Handwritten signatures and initials in blue ink.



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GESEA-02-02	Página: 9 de 13
---------------------------	--------------------------------------	---------------------------

TÍTULO DA NORMA: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	RD e data de aprovação: RD Nº 32/2017 de 29/09/2017	Substitui: RD Nº 21/2011 de 22/06/2011
--	--	---

ANEXO II



CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PELO ARQUIVO CENTRAL	ANO:
---	-------------

SEMANAS	à		à		à		à	
	ÓRGÃO							
EMITENTE	DATA DE EMISSÃO			VISTO		DATA DO VISTO		
	/ /					/ /		

Código: GESEA-001	Forma de Disponibilização: RESTRITO	Nº de Revisões: 00
-----------------------------	---	------------------------------

Handwritten signatures and marks in blue ink.



**NORMA INTERNA - NI**

Identificação:

GESEA-02-02

Página:

10 de 13

TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

Substitui:

RD Nº 21/2011
de 22/06/2011**ANEXO III****DOCUMENTOS ENVIADOS AO ARQUIVO CENTRAL**

ÓRGÃO:	REMETENTE:	
CÓDIGO DO DOCUMENTO	DISCRIMINAÇÃO	ANO DE REFERÊNCIA
OBSERVAÇÃO:		
ATENÇÃO: RELACIONAR POR ORDEM ALFABÉTICA, OBEDECENDO O CÓDIGO SEQUENCIAL DO DOCUMENTO		
ASSINATURA DO REMETENTE:	MATRÍCULA:	DATA DA REMESSA:
ASSINATURA DO RECEBEDOR:	MATRÍCULA:	DATA DO RECEBIMENTO:

Código: GESEA-007	Forma de Disponibilização: INTRANET	Nº de Revisões: 00
----------------------	--	-----------------------



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GESEA-02-02	Página: 11 de 13
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

TÍTULO DA NORMA: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	RD e data de aprovação: RD Nº 32/2017 de 29/09/2017	Substitui: RD Nº 21/2011 de 22/06/2011
--	--	---

ANEXO IV



SOLICITAÇÃO DE CONSULTA DE DOCUMENTO

NOME:		
ORGÃO:		
DATA:		HORA:
CÓDIGO DO DOCUMENTO	DISCRIMINAÇÃO	ANO DE REFERÊNCIA
OBSERVAÇÃO:		
ASSINATURA DO SOLICITANTE		MATRICULA
ASSINATURA-SUPARO		MATRICULA

1ª VIA SUPARO - 2ª VIA EMITENTE

Código: GESEA-001	Forma de Disponibilização: RESTRITO	Nº de Revisões: 00
-------------------	-------------------------------------	--------------------

6

1



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GESEA-02-02	Página: 12 de 13
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

TÍTULO DA NORMA: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	RD e data de aprovação: RD N° 32/2017 de 29/09/2017	Substitui: RD N° 21/2011 de 22/06/2011
--	--	---

ANEXO V



SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO

CÓDIGO DO DOCUMENTO	DISCRIMINAÇÃO	ANO DE REFERÊNCIA

OBSERVAÇÃO:

ATENÇÃO:
O solicitante fica responsável pelo(s) documentos acima descrito(s), devendo devolvê-lo(s) dentro de 05(cinco) dias úteis.

DATA DA SOLICITAÇÃO	ASSINATURA DO SOLICITANTE	MATRICULA
DATA DO EMPRÉSTIMO	ASSINATURA-SUPARQ	MATRICULA
DATA DA DEVOLUÇÃO	ASSINATURA-SUPARQ	MATRICULA

Código: GESEA-006	Forma de Disponibilização: INTRANET	N° de Revisões: 00	1ª VIA SUPARQ - 2ª VIA EMITENTE
----------------------	--	-----------------------	---------------------------------

E. b



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESEA-02-02

Página:

13 de 13

TÍTULO DA NORMA:

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 32/2017 de
29/09/2017

Substitui:

RD Nº 21/2011
de 22/06/2011

ANEXO VI



ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, PELO PROCESSO DE _____
DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS - CASAL

AOS _____ DIAS DO MÊS _____ DE _____, TENDO COMO LOCAL _____
_____, COM A PRESENÇA DOS FUNCIONÁRIOS _____

PROCEDEU-SE A ELIMINAÇÃO PELO PROCESSO DE _____

DE ACORDO COM A NORMA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS -GESEA 02 , DOS DOCUMENTOS A SEGUIR
DESCRIMINADOS: _____

E NADA MAIS HAVENDO A REGISTRAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA QUE LIDA E ACHADA CONFORME VAI
DEVIDAMENTE ASSINADA POR MIM E PELOS DEMAIS PRESENTES, A FIM DE QUE PRODUZA OS EFEITOS LEGAIS.

MACEIÓ/AL _____ DE _____ DE _____

RESP. PELO PREENCHIMENTO

VISTO DO ÓRGÃO

Código	Forma de disponibilização:	Nº de Revisões
GESEA-010	INTRANET	00

[Handwritten signatures and marks]