



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



**Prefeitura de  
SOROCABA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026**

**Dispõe sobre a utilização, gestão e fiscalização dos armários guarda-volumes pelos servidores da Autarquia Municipal.**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta o uso dos armários guarda-volumes destinados aos servidores da Autarquia Municipal SAAE Sorocaba, visando garantir segurança, organização, conservação do patrimônio e conformidade com a legislação vigente.

**Art. 2º** O uso do armário é um benefício concedido pela Autarquia, sendo condicionado ao cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução e Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 3º** A gestão dos armários é de responsabilidade da Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística, mais precisamente no Setor de Alvenaria e Próprios, que manterá registro de ocupação, lista de espera e controle de chaves.

### **CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** A concessão dos armários aos servidores tem por objetivo:

- I – Atender a Norma Regulamentadora NR 24;
- II – Proporcionar melhores condições de segurança, praticidade, organização e comodidade aos servidores;
- III – Possibilitar melhor conservação dos pertences pessoais, vestuário, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI);



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



IV – Proporcionar melhores condições de saúde e bem estar aos servidores.

### **CAPÍTULO III - DA DISPONIBILIZAÇÃO**

**Art. 5º** Serão disponibilizados armários guarda-volumes para os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, da área operacional ou cuja atividade exija guarda volumes;

**Art. 6º** Em caso de indisponibilidade de armários suficientes para atender a todos os servidores, será criada pela Diretoria responsável pela gestão dos armários, uma lista de espera, com base nas demandas feitas pelos servidores;

### **CAPÍTULO IV – DA UTILIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º** O servidor deverá assinar Termo de Responsabilidade (**Anexo I**) ao receber a chave do armário, comprometendo-se com as regras de uso.

**Art. 8º** É vedado ao servidor:

I – Guardar materiais ilícitos, perigosos, inflamáveis, explosivos, tóxicos, armas, drogas, bebidas alcoólicas ou qualquer item que represente risco à segurança ou à saúde;

II – Alterar, danificar ou personalizar o armário com adesivos, pinturas ou marcas;

III – Utilizar o armário para guardar materiais ou documentos oficiais da Autarquia, sem autorização expressa;



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



**Prefeitura de  
SOROCABA**

- IV – Transferir o armário ou a chave a outro servidor;
- V – Deixar de comunicar perda, dano ou mau funcionamento do armário em até 24 horas.

**Art. 9º** A Autarquia não se responsabiliza por objetos perdidos, furtados ou danificados dentro dos armários.

**Art. 10º** Em caso de perda da chave, o servidor deverá solicitar empréstimo da chave reserva mediante assinatura do Termo de Empréstimo de Chave (**Anexo III**), com comprometimento de devolução em até 24 horas.

#### **CAPÍTULO V – DA FISCALIZAÇÃO E ABERTURA DOS ARMÁRIOS**

**Art. 11º** A Autarquia poderá realizar inspeções nos armários, mediante comunicação prévia aos servidores, exceto em casos de urgência ou fundada suspeita de irregularidade.

**Art. 12º** A abertura para fiscalização deverá ocorrer na presença de:

- I – O próprio servidor usuário do armário; ou
- II – Dois servidores designados pela administração, se o usuário não estiver presente ou se recusar a acompanhar.

**Art. 13º** Durante a vistoria, deverá ser elaborado Relatório de Vistoria (**Anexo II**), com registro fotográfico quando necessário e assinado pelos presentes.

**Art. 14º** A fiscalização poderá ser motivada por:

- I – Sorteio periódico para inspeção de rotina;
- II – Denúncia fundamentada;
- III – Suspeita de guarda de materiais proibidos;
- IV – Necessidade de verificação de integridade do patrimônio.



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



**Prefeitura de  
SOROÇABA**

## **CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Art. 15º** A constatação de irregularidades acarretará as seguintes medidas:

<b>Item Encontrado</b>	<b>Medida Imediata</b>	<b>Encaminhamento Disciplinar</b>
Peças/patrimônio da Autarquia sem autorização	Retirada do Material do Armário e devolução ao almoxarifado	Processo administrativo por uso indevido de patrimônio.
Bebida alcoólica	Descarte imediato	Processo administrativo com base no Estatuto do Servidor e leis penais.
Drogas ilícitas	Apreensão e comunicação às Autoridades Competentes	Processo administrativo com base no Estatuto do Servidor e leis penais.
Arma (sem autorização legal)	Apreensão e comunicação às Autoridades Competentes	Processo administrativo com base no Estatuto do Servidor e leis penais.
Materiais inflamáveis/explosivos	Remoção imediata por equipe especializada	Processo administrativo com base no Estatuto do Servidor e leis penais.
Documentos sigilosos ou públicos sem autorização	Apreensão e comunicação à Corregedoria Municipal	Processo por violação de sigilo ou desvio de finalidade.



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



**Prefeitura de  
SOROCABA**

**Art. 16º** O servidor perderá definitivamente o direito ao armário em caso de reincidência ou infrações graves.

**Art. 17º** As sanções serão encaminhadas a Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística, com ciência à Chefia Imediata e Mediata, e em sequência a avaliação e direcionamento ao Departamento Jurídico para devidas providências.

#### **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18º** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, respeitando a legislação municipal, a NR-24 e o Estatuto do Servidor.

**Art. 19º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sorocaba, 13 de abril de 2026.

**Glauco Enrico Bernardes Fogaça**

Diretor Geral



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



**Prefeitura de  
SOROCABA**

### **ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DO ARMÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, servidor(a) do SAAE Sorocaba, declaro que recebi a chave do armário guarda-volumes nº \_\_\_\_\_, localizado no setor \_\_\_\_\_, e comprometo-me a:

1. Utilizar o armário exclusivamente para guarda de pertences pessoais, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI);
2. Não guardar materiais proibidos, tais como: bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, armas, explosivos, materiais inflamáveis, tóxicos ou quaisquer itens de risco à segurança coletiva;
3. Não guardar patrimônio da Autarquia sem autorização expressa;
4. Conservar o armário em boas condições, não colando adesivos, fazendo marcas ou danificando a estrutura;
5. Manter o armário sempre trancado e zelar pela chave, sendo responsável por sua perda ou extravio;
6. Comunicar imediatamente à Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística – Setor de Alvenaria e Próprios qualquer dano, perda de chave ou mau funcionamento;
7. Aceitar que a Autarquia poderá realizar vistorias no armário, com ou sem aviso prévio, conforme estabelecido na Instrução Normativa;
8. Desocupar o armário em até 24 horas em caso de desligamento, aposentadoria ou transferência;
9. Cumprir integralmente as normas contidas na Instrução Normativa nº \_\_/2026.

Estou ciente de que o descumprimento das regras acima acarretará em sanções disciplinares, perda do direito de uso do armário e, se for o caso, medidas legais cabíveis.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Gestão: \_\_\_\_\_

CPF do Servidor: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: ( ) \_\_\_\_\_



Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto



Prefeitura de  
**SOROCABA**

### ANEXO II – RELATÓRIO DE VISTORIA DE ARMÁRIO

Data da Vistoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ h

Armário nº: \_\_\_\_\_

Servidor Usuário: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Motivo da Vistoria:

Inspeção de rotina

Suspeita de irregularidade

Denúncia

Outro: \_\_\_\_\_

Presentes na Vistoria:

1. \_\_\_\_\_ (Servidor usuário ou representante)

2. \_\_\_\_\_ (Servidor testemunha 1)

3. \_\_\_\_\_ (Servidor testemunha 2)

Itens Encontrados no Armário (descrever de forma objetiva):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fotografias Anexadas?  Sim  Não Nº de Fotos: \_\_\_\_\_

Constatou-se irregularidade?  Sim  Não Se sim, descreva:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Medidas Tomadas:

Apreensão de material

Comunicação à polícia

Descarte de material

Outro: \_\_\_\_\_

Comunicação à chefia

Assinaturas:

Servidor Usuário: \_\_\_\_\_

Testemunha 1: \_\_\_\_\_

Testemunha 2: \_\_\_\_\_

Responsável pela Vistoria: \_\_\_\_\_



Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto



Prefeitura de  
**SOROCABA**

### ANEXO III – TERMO DE EMPRÉSTIMO DE CHAVE DE ARMÁRIO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula  
\_\_\_\_\_, solicito o empréstimo da chave reserva do armário nº \_\_\_\_\_  
para fins de confecção de cópia, devido à perda da chave original.

Comprometo-me a devolver a chave reserva em até 24 horas, sob pena de perda  
do direito de uso do armário.

Data do empréstimo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ h

Horário: \_\_\_\_\_ h

Previsão de devolução: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ até \_\_\_\_ h

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo

Empréstimo: \_\_\_\_\_

DEVOLUÇÃO DA CHAVE

Data da devolução: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ h

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



**Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto**



**Prefeitura de  
SOROCABA**

**ANEXO IV – COMUNICAÇÃO OFICIAL DE INSPEÇÃO DE ARMÁRIO**

À/C do Servidor(a): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Armário nº: \_\_\_\_\_

Prezado(a) Servidor(a),

Informamos que seu armário guarda-volumes será vistoriado no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_h, conforme previsto na Instrução Normativa nº \_\_\_/2026.

A vistoria poderá ser acompanhada por você ou, na sua ausência, por dois servidores designados.

Em caso de dúvidas, contate o Setor de Alvenaria e Próprios - Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística.

Atenciosamente,

Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística  
SAAE Sorocaba

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

### ANEXO V - FLUXOGRAMA - FISCALIZAÇÃO DE ARMÁRIOS



