

DECRETO Nº 1.777/2020

“DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E IGUATEMI”.

PATRÍCIA DERENUSSON NELLI MARGATTO NUNES, Prefeita Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica do Município e,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e art. 1º da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo público, de acordo com o art. 21 da Lei Federal n. 8.159/1991;

Considerando o disposto no Decreto n. 1.776, de 15 de maio de 2020, que constituiu a Comissão para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio do Município de Iguatemi e,

Considerando a necessidade urgente de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional,

D E C R E T A :

Art. 1º. Constitui dever do Município a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento educacional e científico e como elementos de prova e informação das atividades efetuadas, para a efetividade dos direitos e garantias dos cidadãos.

Art. 2º. Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - arquivos - os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

II - gestão de documentos - o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - documentos correntes - aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras, em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados;

IV - documentos intermediários - aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos e entidades do Município;

V - documentos permanentes - aqueles com valor histórico, probatório e informativo e que devem ser definitivamente preservados.

Art. 3º. A gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Municipal fica sob a responsabilidade da Secretaria de Administração/SAD em conjunto com o Arquivo Público do Município, com a finalidade de propor, acompanhar e coordenar a execução da política municipal de gestão de documentos.

Parágrafo único. Cabe aos órgãos e às entidades municipais preservar a memória do Município, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

Art. 4º. São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 5º. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao mesmo assunto, classe e subclasse do órgão produtor, responsável pelos documentos produzidos ou acumulados.

Art. 6º. Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão adotar o método duplex, que classifica os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades do órgão ou entidade.

Art. 7º. O código de classificação da espécie documental é a referência numérica do documento produzido, sendo composto pelas seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor;

II - classe;

III - subclasse;

IV - assunto;

V - espécie documental.

Art. 8º. Cada classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou espécie documental produzidos nas atividades-meio, comuns a todos os órgãos ou entidades, como:

- I - organização administrativa;
- II - comunicação institucional;
- III - gestão de recursos humanos;
- IV - gestão de bens materiais e patrimoniais;
- V - gestão orçamentária e financeira;
- VI - gestão de documentos e informações;
- VII - gestão de atividades complementares.

Art. 9º. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fim da definição dos prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 10. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as espécies documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º. Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º. Para cada espécie documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 11. Para cada espécie documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos arquivos indicados, a saber:

I - unidade produtora (arquivo corrente): deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo intermediário, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Art. 12. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora (arquivo corrente) ou na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade.

Art. 13. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverão elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, e encaminhar para aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos e pelo Arquivo Público do Município, antes de sua oficialização.

Parágrafo único. Os prazos para elaboração, aprovação e oficialização dos Planos de Classificação de documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal é de 6 seis meses, a contar da data da publicação deste Decreto.

Art. 14. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverão elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativa às suas

atividades-fim, e encaminhar, antes de sua oficialização, à Comissão de Avaliação de Documentos e concomitantemente ao Arquivo Público do Município, para aprovação.

§ 1º. O prazo para elaboração, aprovação e oficialização dos Planos de Classificação de documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal é de 6 (seis) meses, a contar da data da publicação deste Decreto.

§ 2º. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo estabelecer procedimentos para a elaboração e aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidades de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades do Executivo Municipal.

§ 3º. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Pública Municipal e demais entidades da administração figurem como autora ou ré;

II - analisar quanto à aplicação dos prazos prescricionais e guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da atividade-fim, e da oportunidade e conveniência da preservação ou eliminação dos documentos.

§ 4º. A Comissão de Avaliação de Documentos deverá anexar aos documentos a serem enviados, o parecer emitido pela consultoria/assessoria jurídica do órgão/entidade, aprovando a temporalidade e destinação dos documentos, bem como a pertinência das referências legais constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 5º. O encaminhamento do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos à Comissão de Avaliação de Documentos e ao Arquivo Público Municipal será realizado através de Memorando Externo, instrumento de comunicação administrativa entre setores dos órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 6º. A análise do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, de que trata este Decreto, efetuada pela Comissão de Avaliação de Documentos observará a consistência técnico-arquivística do trabalho realizado e não os prazos nele estipulados.

§ 7º. A Comissão de Avaliação de Documentos após análise do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos irá encaminhá-los ao Arquivo Público Municipal com parecer conclusivo com sugestões de aperfeiçoamento técnico na área arquivística, e/ou indicando eventuais correções.

§ 8º. Após a aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos, e pelo Arquivo Público Municipal, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim deverão ser submetidos ao Titular da Pasta para apreciação e posterior publicação no Diário Oficial do Município, mediante Resolução Conjunta com a Secretaria de Administração.

Art. 15. A eliminação de documentos nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 16. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante no Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 17. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e pelo Arquivo Público Municipal.

Art. 18. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento da atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos a Comissão de Avaliação de Documentos e ao Arquivo Público Municipal, para aprovação.

Art. 19. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, deverão publicar no Diário Oficial os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, parte integrante deste Decreto.

§ 1º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão ou entidade por eles responsável.

§ 2º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 20. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III, parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração/SAD e ao Arquivo do Público Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 21. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 22. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada preferencialmente, quando puderem ser aproveitados, por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os fragmentos dos documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

Art. 23 São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei.

Art. 24. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Município, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 25. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município.

Art. 26. Compete às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais o município figure como autora ou ré, bem como quanto à aplicação dos prazos prescricionais e de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, e da oportunidade e conveniência da preservação ou eliminação dos documentos.

Art. 27. Compete às respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Pública Municipal e entidades da administração figure como autora ou ré, bem como quanto à aplicação dos prazos prescricionais e de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, e da oportunidade e conveniência da preservação ou eliminação dos documentos.

Art. 28. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão

solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos e entidades.

Art. 29. À Secretaria de Administração/SAD compete prestar orientação técnica na área arquivística à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e aos servidores dos órgãos e das entidades, para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 30. Ao Arquivo Público Municipal cabe estabelecer normas e procedimentos para o recolhimento de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. O recolhimento de documentos deverá observar o cronograma definido pelo próprio Arquivo Público Municipal.

Art. 31. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei pertinente e em vigor.

Art. 32. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE.

Patrícia Derenusson Nelli Margatto Nunes
PREFEITA

Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos

Anexo II – Decreto n. 1.777/20.
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Comissão de Avaliação de Documentos

Órgão Produtor: _____

O Coordenador de Avaliação de Documentos de Arquivo, designado por meio da Portaria n. _____, em conformidade com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Iguatemi, referente às atividades-meio, torna público para conhecimento dos interessados que, a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data da publicação deste Edital, o _____ eliminará os documentos abaixo relacionados, observando-se:

(nome do órgão ou entidade)

I – os interessados poderão requerer, ao Coordenador de Avaliação de Documentos de Arquivo, às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópia de peças do processo, desde que tenha qualificação e demonstração de legitimidade do pedido;

II – os documentos deverão ser relacionados ao Edital, com a especificação dos elementos:

- a) classe;
- b) subclasse;
- c) assunto;
- d) espécie documental;
- e) datas limites;
- f) quantidade (n. de caixas ou metros lineares)
- g) observações complementares.
- h)

Local: _____

Data: ____/____/_____

Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos

Anexo III – Decreto n. 1.777/20.
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Comissão de Avaliação de Documentos

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____
O _____ (nome do órgão ou entidade) em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Iguatemi atividades-meio, procedem a eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Observação: A relação dos documentos devem conter os seguintes elementos:

- a) classe;
- b) subclasse;
- c) assunto;
- d) espécie documental;
- e) datas limites;
- f) quantidade (n. de caixas ou metros lineares)
- g) observações complementares.
- h) total de caixas ou de metros lineares.

Local: _____

Data: ____/____/_____

Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos