



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 010, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

INSTITUI O ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL, DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ FERNANDES FERREIRA, Prefeito de Cariús/CE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público preservar e dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, art. 1º);

CONSIDERANDO que a Legislação Municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, art. 21);

CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de Cariús/CE;

DECRETA

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público e Histórico Municipal e definidas as diretrizes da Política de Arquivos e da Gestão Documental, na forma deste Decreto e regulamentação decorrente, que deverão ser observadas pelos seguintes Órgãos da Administração Pública Municipal:

I - Órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal; e



Gabinete do Prefeito

II - Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos, composto pelo Arquivo Público e Histórico Municipal.

Art. 3º O Arquivo Público e Histórico Municipal, instituído no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças, representado pela Divisão de Arquivo Público e Histórico Municipal, é instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, com as seguintes finalidades, em especial:

I - proteger e organizar documentos da administração municipal e outros considerados de valor histórico;

II - subsidiar as decisões governamentais;

III - apoiar o cidadão no acesso a documentos de seu interesse; e

IV - favorecer a produção de conhecimento científico e cultural.

Art. 4º O Arquivo Público e Histórico Municipal é competente para formular e implementar a política de arquivo, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos no âmbito dos Órgãos da Administração Pública Municipal, tendo as seguintes atribuições:

I - por meio de gestão sistêmica, o recolhimento, a preservação e a difusão do patrimônio documental do Município;

II - atuar como órgão normativo nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação;



Gabinete do Prefeito

III - assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

IV - aprovar as propostas do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos públicos municipais;

V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com o artigo 9º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991;

VI - dar publicidade junto ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cariús, sobre os Atos, Diretrizes, Normas, Métodos, Documentos e Instrumentos, relacionados à Política de Gestão Documental;

VII - propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais;

VIII - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

IX - propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, mediante parecer e avaliação técnica;

X - propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município a partir do acervo sob sua guarda e de acervos particulares concedidos;

XI - assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;

XII - promover a integração das atividades de arquivo e protocolo de documentos, existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - propor diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo de documentos;

XIV - promover a capacitação dos recursos humanos na área de sua competência;



Gabinete do Prefeito

XV - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

XVI - implementar programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico, em todos os suportes;

XVII - zelar para a aquisição, ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, que atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos;

XVIII - promover a elaboração de diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa e de recuperação de informações;

XIX - formular plano de digitalização de documentos, definindo critérios de prioridade para essa ação, e que deverá ser aprovado pela CADA; e

XXI - formular propostas para implantação de política de processos eletrônicos de documentos.

Art. 5º Sem prejuízo da respectiva subordinação administrativa e hierárquica, ficam subordinadas tecnicamente ao Arquivo Público e Histórico Municipal e órgão central do Sistema Municipal de Arquivos as atividades de arquivo e protocolo de documentos, existentes nos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 6º O Arquivo Público e Histórico Municipal constituir-se-á de:

I - Divisão de Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração e Finanças, responsável pelo Serviço de Fluxo Administrativo e Gestão Documental;



Gabinete do Prefeito

II - Seção de Arquivo Central, responsável pelo Serviço de Arquivo Administrativo Intermediário, pelo Serviço de Arquivo Permanente e pelo Serviço de Assistência aos Arquivos dos Órgãos;

III - Seção de Protocolo Geral, responsável pela recepção de documentos e formação de processos administrativos, bem como Serviço de Assistência aos Protocolos dos Órgãos.

Art. 7º Ao Serviço de Arquivo Administrativo Intermediário compete:

I - atender e controlar as consultas dos Órgãos, no local ou por empréstimo;

II - atender às consultas dos cidadãos, mediante cadastro, que deverá conter nome completo, número de documento e endereço, e a especificação da informação requerida;

III - manter local e estrutura adequadas para o atendimento ao público;

IV - localizar para o usuário a documentação de seu interesse;

V - orientar o usuário no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas;

VI - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

VII - controlar a circulação de pessoas estranhas nas dependências de guarda do acervo;

VIII - receber, por transferência, os documentos acumulados e avaliados pela Administração Pública Municipal, cessada a sua utilização corrente;

IX - assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda, enquanto perdurar o arquivamento temporário dos mesmos;

X - elaborar instrumentos de controle do acervo;



Gabinete do Prefeito

XI - executar as ações necessárias para a efetiva preservação do acervo, procedendo às satisfatórias condições de higiene, à recuperação e ao reforço de documentos deteriorados e danificados;

XII - manter a documentação organizada de acordo com os princípios arquivísticos;

XIII - dar cumprimento aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

XIV - elaborar a Relação de Eliminação de Documentos, o Termo de Eliminação de Documentos e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

XV - efetuar a eliminação dos documentos desprovidos de valor, por meio dos instrumentos apropriados;

XVI - preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com os critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente;

XVII - encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos de valor permanente, histórico, probatório e informativo;

XVIII - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis; e

XIX - promover o controle da segurança em relação a sinistros, tais como incêndios, inundações e roubos.

Art. 8º Ao Serviço de Arquivo Permanente compete:

I - atender e controlar as consultas dos Órgãos, no local ou por empréstimo;

II - atender às consultas dos cidadãos, mediante cadastro, que deverá conter nome completo, número de documento e endereço, e a especificação da informação requerida;



Gabinete do Prefeito

III - manter local e estrutura adequadas para o atendimento ao público;

IV - localizar para o usuário a documentação de seu interesse;

V - orientar o usuário no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas;

VI - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

VII - controlar a circulação de pessoas estranhas nas dependências de guarda do acervo;

VIII - receber, por recolhimento, a documentação de valor permanente, histórico, probatório e informativo;

IX - manter a guarda dos documentos recolhidos;

X - adotar critérios de armazenamento, acondicionamento, organização e descrição do acervo;

XI - promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos;

XII - promover a preservação, conservação, restauro e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva do acervo;

XIII - promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local;

XIV - promover o controle da segurança em relação a sinistros, tais como incêndios, inundações, e roubos;

XV - Promover a proteção dos documentos como parte integrante do patrimônio histórico e cultural do Município.



Gabinete do Prefeito

Capítulo II

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 9º. Para efeitos da aplicação deste Decreto, e demais normas relativas à gestão integral de documentos, ao Arquivo Público e Histórico Municipal, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I - Amostragem: fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos e encaminhado ao Arquivo Público e Histórico Municipal para guarda permanente;

II - Arquivos: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício das respectivas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, assim como os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades;

III - Arquivo Corrente: constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

IV - Arquivo Intermediário: constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução, para posterior eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - Arquivo Permanente: constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

VI - Avaliação de Documentos: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;



Gabinete do Prefeito

VII - Código: sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, a ser esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos;

VIII - Documentos de Arquivo: registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades;

IX - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: instrumento que deve ser publicado no Jornal do Município de Sorocaba, consignando prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar aos interessados a apresentação de requerimento, às suas expensas, do desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos;

X - Eliminação: procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotado o prazo de guarda e as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração Pública Municipal ou para a sociedade;

XI - Espécie Documental: configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações, como ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto;

XII - Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, reprodução e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XIII - Microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido;

XIV - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

XV - 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;

XVI - Prazo de Prescrição: intervalo de tempo durante o qual a Administração Pública Municipal, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos



Gabinete do Prefeito

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;

XVII - Prazo de Vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

XVIII - Relação de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar de forma detalhada cada documento a ser eliminado (função, série documental e ano da produção);

XIX - Série Documental: conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução, e devem obedecer à mesma temporalidade e destinação;

XX - Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais;

XXI - Suporte: material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico, etc;

XXII - Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais: instrumento que tem por objetivo classificar, reclassificar e desclassificar documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, estabelecendo o fundamento, o critério, o grau e os prazos de sigilo;

XXIII - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município;



Gabinete do Prefeito

XXIV - Termo de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade);

XXV - Termo de Recolhimento de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente; e

XXVI - Termo de Transferência de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Art. 10. São instrumentos da política de gestão documental:

I - o Plano de Classificação de Documentos;

II - a Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - o Sistema Informatizado Unificado de Gestão de Documentos.

Parágrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser aprovados pelo Comitê de Gestão de Documentos e instâncias superiores, conforme o caso, e publicados no Jornal do Município de Sorocába, bem como divulgados no sítio oficial da Prefeitura, a fim de proporcionar o controle de legalidade de sua aplicação.

Art. 11 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

Art. 12 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 13 A cessação das atividades de instituições públicas da administração municipal implica na transferência ou recolhimento de sua documentação à instituição sucessora ou ao Arquivo Público e Histórico Municipal.



Gabinete do Prefeito

Capítulo III

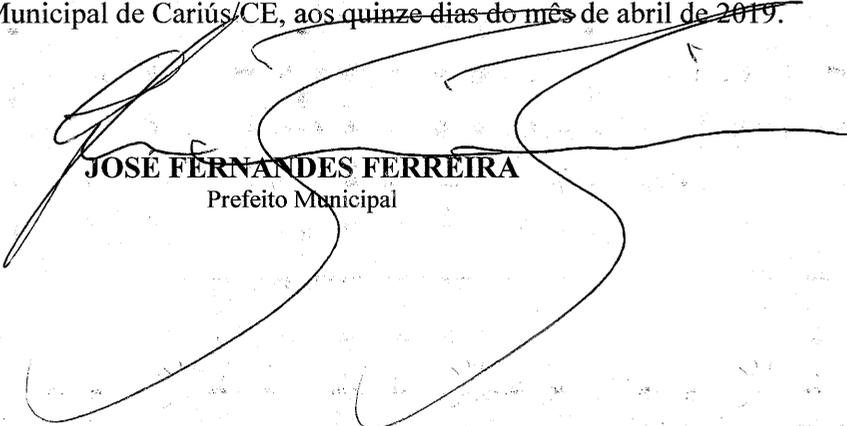
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 O Arquivo Público e Histórico Municipal poderá tornar-se guardião e responsável por documentos e acervos documentais de terceiros, que tenham relevante valor histórico cultural.

Art. 15 As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, aos quinze dias do mês de abril de 2019.


JOSE FERNANDES FERREIRA
Prefeito Municipal