

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 3.638, DE 07 DE JULHO DE 2023**

Dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Itupeva, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itupeva;

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 com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Poder Executivo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Prefeitura, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO as disposições das portarias nº 6.513, de 09 de agosto de 2021, alterada pela portaria nº 6.787, de 22 de outubro de 2021, que instituíram a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e,

CONSIDERANDO, finalmente, a proposta apresentada pelo setor de Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Itupeva, elaborada em parceria com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documentos;

DECRETA:**Seção I****Da Gestão de Documentos de Arquivo**

Decreto nº 3.638/2023 02

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Itupeva, constantes dos Anexos I e II deste ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Prefeitura Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Seção II**Dos Documentos de Arquivo**

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

Decreto nº 3.638/2023 03

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Prefeitura Municipal;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Seção III**Do Plano de Classificação 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 a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e

atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

Seção IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Decreto nº 3.638/2023 04

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

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

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal deve indicar, para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 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 série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 9º Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

- I - unidade produtora: 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: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Decreto nº 3.638/2023 05

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal 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 pode-se 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 guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Seção V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 11. A eliminação de documentos da Prefeitura Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 12. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos e do Arquivo Público.

Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 14. A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itupeva o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste ato.

Decreto nº 3.638/2023 06

§ 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.

§ 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. 15. 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 V, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16. 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. 17. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

Seção VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 18. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

Decreto nº 3.638/2023 07

II - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal até o ano de 1950.

Art. 19. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público.

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

Art. 20. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos

Art. 21. A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal, através de portaria, e responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 16, parágrafo único deste Decreto.

Art. 22. À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Município, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 23. À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Prefeitura Municipal.

Decreto nº 3.638/2023 08

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano

de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público aprovação e, posteriormente, oficialização.

§ 2º Ao Arquivo Público caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 24. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/unidades/órgãos.

Seção IX

Disposições Finais

Art. 25. Ao Arquivo Público compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos órgãos municipais e aos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos, para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público.

Art. 27. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itupeva, 07 de julho de 2023; 58º da Emancipação Política do Município.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

Decreto nº 3.638/2023 09

YASMIN GODOY FLORIM

Secretária Municipal de Gestão Pública Interina

LUANA DIAS DE MOURA

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários Interina