



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

177

Regulamenta a Lei Municipal nº 4.821, de 17 de dezembro de 2012 que instituiu o Arquivo Público Municipal de Mauá, dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos do Arquivo Público Municipal e dá outras providências.

DONISETE BRAGA, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, VIII, da 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 com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 4.821, de 17 de dezembro de 2012, que instituiu o Arquivo Público Municipal de Mauá e que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, bem como a Lei Municipal nº 1.869, de 6 de dezembro de 1983;

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

CONSIDERANDO, finalmente, as orientações e referências do Arquivo do Estado de São Paulo, por meio do Centro de Assistência aos Municípios – CAM, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 8.747/2010, **DECRETA**:

CAPÍTULO I
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 1º Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

Art. 2º Entende-se por Arquivo Público Municipal, a instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.

Art. 3º Será garantido o acesso aos documentos de arquivo pelo Departamento de Gestão Documental, órgão da Secretaria de Administração e Modernização, nos termos da resolução a ser expedida pelo Chefe da Pasta.



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

217

**CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Art. 4º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no art. 1º deste Decreto.

Art. 5º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, assim considerados:

- I - **documentos correntes** - aqueles em curso ou que se conservem junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II - **documentos intermediários** - aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas secretarias municipais ou na Divisão de Arquivo Intermediário, do Arquivo Municipal;
- III - **documentos permanentes** - aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observando os seguintes critérios:

- I - **documentos de guarda temporária** - são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, nas secretarias municipais, no Departamento de Gestão Documental, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;
- II - **documentos de guarda permanente** - são aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 7º As unidades de guarda dos documentos produzidos em cada secretaria municipal são as previstas na estrutura organizacional e/ou definida de acordo com a legislação que lhe é aplicada.

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

Art. 8º Cabe ao Departamento de Gestão Documental, para a consecução de suas finalidades, propor, orientar e implantar a Política Municipal de Gestão Documental.

Art. 9º Entende-se por Política de Gestão Documental o conjunto de procedimentos, normas, ordenamentos jurídicos desenvolvidos para orientar o fluxo do documento em todas as suas fases (corrente, intermediária, de guarda ou eliminação).



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

3/7

Parágrafo único. É dever dos órgãos da Administração Pública Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à Administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 10. Entende-se por gestão documental a administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos.

Art. 11. São instrumentos básicos da gestão documental os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos - TTD.

Parágrafo único. A elaboração, padronização e atualização desses instrumentos de gestão documental serão definidos pelo Departamento de Gestão Documental, que poderá, se necessário utilizar serviços de consultoria técnica para desenvolvimento destes procedimentos.

Seção II

Da Eliminação de Documentos de Arquivo de Guarda Temporária

Art. 12. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzida pelo Departamento de Gestão Documental e pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 13. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, das atividades-meio ou fim, estando esta constituída ou não, será realizada mediante os seguintes critérios:

- I - avaliação do acervo a ser tratado, observando as seguintes características:
 - a) estado de conservação física dos documentos (limpeza, rasgaduras, textura);
 - b) existência de técnicas de organização (ordenação, indexação, arquivamento);
 - c) tipos de documentos (correspondências, relatórios, manual, livro);
 - d) itens documentais (dossiês, assuntos e processos representados pelos tipos documentais);
 - e) quantidade de documentos (em unidades e/ou folhas, caixas e/ou por metros lineares).
- II - registro dos dados e resultados da avaliação do acervo, objetivando confirmar ou esclarecer as necessidades vinculadas à gestão documental e que devem ser contempladas nas soluções técnicas a serem indicadas no diagnóstico setorial a ser entregue à unidade interessada para aprovação ou não, visando a continuidade do processo de organização;
- III - elaboração e/ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD, aplicável às necessidades do acervo da unidade, a fim de direcionar o prazo de retenção e encaminhamentos aplicáveis aos documentos, utilizando-se para este fim o formulário de Levantamento de Itens Documentais, conforme modelo constante do Anexo I, que é parte integrante deste Decreto.
- IV - padronização dos materiais e mobiliários arquivísticos a serem utilizados para o acondicionamento e armazenamento do acervo na unidade, reunindo os documentos que devem ser tratados em um mesmo local, facilitando assim o acesso durante a fase de organização.



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

4/7

§ 1º O diagnóstico compreende a primeira fase do processo de organização de arquivos e consiste em um relatório imparcial e impessoal cujo objetivo é retratar, na íntegra, a atual situação da documentação e da informação em determinada unidade, tendo também, por função, especificar os serviços de organização a serem realizados, incluindo cronograma de execução dos serviços propostos.

§ 2º A avaliação do acervo, bem como a elaboração do diagnóstico devem ser solicitadas ao Departamento de Gestão Documental, e a execução dos serviços indicados no diagnóstico ficará a cargo da unidade solicitante com o apoio do Departamento de Gestão Documental.

Art. 14. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Pública Municipal que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documentos, das atividades fim ou meio, e que pretendam eliminar estes documentos, deverão proceder na forma do disposto no art. 13 deste Decreto, passando, obrigatoriamente, pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo para deliberações.

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo fará publicar no Diário Oficial do Município o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz 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 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. 16. 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 IV, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao Departamento de Gestão Documental para consolidação de dados e realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 17. Serão selecionadas amostragens dos documentos destinados à eliminação para guarda permanente.



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

5/7

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado aleatoriamente para guarda permanente, levando em consideração o estado de conservação do documento.

Art. 18. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por de meio de fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro da informação, com posterior recolhimento para reciclagem, quando estiverem em bom estado de conservação, mas no caso da documentação estar contaminada por agentes biológicos ou ambientais poderá ser recolhida para incineração.

Seção III
Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 19. 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;
- III - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal que possuam valor histórico comprovado.

Art. 20. 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 Municipal.

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

Art. 21. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO III
DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 22. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos multidisciplinares instituídos por cada órgão da Administração Pública Municipal, que têm por responsabilidade a elaboração, acompanhamento e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como avaliação e destino dos documentos que ainda não foram inseridos nestes instrumentos.



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

6/7

Art. 23. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos de guarda temporária destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 17, parágrafo único deste Decreto.

Art. 24. Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Município acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a municipalidade figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos.

Art. 25. Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades meio e fim dos respectivos órgãos.

§ 1º As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão ser encaminhadas ao Departamento de Gestão Documental do Arquivo Público Municipal para aprovação e posteriormente oficialização.

§ 2º Caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos pelo Departamento de Gestão Documental e/ou pelo órgão gerador do documento.

Art. 26. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades de Documentos, as Comissões de Avaliação de Arquivo deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Ao Departamento de Gestão Documental compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade.

Art. 28. Ao Departamento de Gestão Documental caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferência e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas a serem definidos pelo Departamento de Gestão Documental.



DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

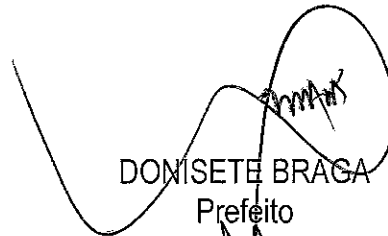
777

Art. 29. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30. As disposições deste Decreto regulamentam, no que couber, a Lei nº 1.869, de 6 de dezembro de 1983.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando os seguintes atos normativos: Decreto nº 1.697, de 29 de abril de 1976; Decreto nº 4.037, de 10 de junho de 1988, e Decreto nº 5.265, de 31 de agosto de 1994.

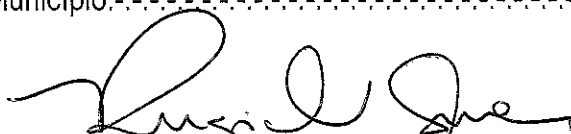
Município de Mauá, em 22 de outubro de 2013


DONISETE BRAGA
Prefeito


ALESSANDRO BAUMGARTNER
Secretário de Assuntos Jurídicos

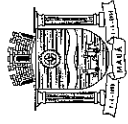

ELIANA HENRIQUE DA SILVA
Secretária de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Atos Oficiais e afixado no quadro de editais. Publique-se na imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do Município.-----


RUZIBEL SENA DE CARVALHO
Chefe de Gabinete

ca///

ANEXO I AO DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
DIVISÃO DE ARQUIVOS

LEVANTAMENTO DE ITENS DOCUMENTAIS (LID)

Unidade:
Executor:
Data:
Página:

DOCUMENTO	INDEXADORES	SUORTE	LOCALIZAÇÃO	ORIGEM	DESTINO	TEMPORALIDADE	GRAU DE SIGILO	OBS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXO II AO DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

SECRETARIA:
DEPARTAMENTO:

DOCUMENTO	DATA OU PERÍODO	SUPORTE	QUANTIDADE**	OBS

**Quantidade pode ser descrita em metros lineares, unidades e/ou caixas.

Mauá, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos



ANEXO III AO DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____**

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria nº _____ de ____ de _____ de _____, publicada no Diário Oficial do Município em ____/____/____, em conformidade com o processo nº _____, onde consta Diagnóstico Setorial, levantamento dos itens documentais dos setores _____, aprovação dos responsáveis da área, bem como ciência do Secretário(a) de _____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir da data de publicação deste Edital a Secretaria de Administração e Modernização, por meio do Departamento de Gestão Documental – Divisão de Arquivos, eliminará, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 7.873, de 22 de outubro de 2013, e após incinerará e/ou enviará para reciclagem, de acordo com estado de conservação, os documentos abaixo relacionados.

1. Secretaria: _____ Departamento: _____.
2. Documentos a serem eliminados são do período de _____ a _____.
3. Total de metros lineares a serem eliminados: _____.

Mauá, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos



ANEXO IV AO DECRETO Nº 7.873, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Prefeitura do Município de Mauá, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria nº _____ de ____ de _____ de _____, publicada no Diário Oficial do Município em ____/____/____, e em conformidade com o processo nº _____, onde consta Diagnóstico Setorial e levantamento dos itens documentais dos setores _____, e com aprovação dos responsáveis pelas áreas, bem como ciência do Secretário (a) de _____, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados, de acordo com o art. 14 do Decreto nº 7.873, de 22 de outubro de 2013, os quais serão incinerados e/ou enviados para reciclagem de acordo com estado de conservação dos documentos abaixo relacionados.

1. Secretaria: _____ Departamento: _____

2. Documentos a serem eliminados:

3. Total de metros lineares a serem eliminados:

Mauá, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos