

**DECRETO Nº 5.674, DE 28 DE ABRIL DE 2005**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – CGDIM, DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD, DAS COMISSÕES SETORIAIS ESPECIALIZADAS – CSEs, PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BARUERI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**RUBENS FURLAN**, Prefeito do Município de Barueri, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 1.469, de 9 de novembro de 2004, que criou o Arquivo Geral do Município de Barueri;

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilizar as comunicações administrativas e aperfeiçoar as atividades arquivísticas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, visando a implantação da política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade dos Órgãos da Administração Municipal na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos das Secretarias Municipais e dos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica.

**D E C R E T A:**

**Artigo 1º.** Ficam criadas a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e as Comissões Setoriais Especializadas – CSEs, para a implantação e consolidação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM (classificação, racionalização, avaliação, organização e destinação criteriosa de documentos públicos), integradas às soluções tecnológicas adequadas ao Município de Barueri, para atuarem junto ao Arquivo Geral do Município, que doravante passará a denominar-se Arquivo Municipal de Barueri.

**Artigo 2º.** A Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, instituída pelo artigo 1º deste Decreto, será vinculada à Secretaria de Administração com as seguintes competências:

I - estabelecer diretrizes para a gestão de documentos públicos e informações municipais no âmbito municipal;

II - verificar a adequada aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos públicos municipais;

III – articular e orientar as atividades arquivísticas, as ações relacionadas à implantação do GSDIM e dos grupos ora criados;

IV - dirimir dúvidas relativamente à destinação final dos documentos municipais;

V - recomendar o recolhimento de fundos documentais particulares culturalmente significativos para o Município;

VI - fomentar a organização dos documentos e dos arquivos, de modo a propiciar o acesso às informações neles contidas;

VII - incentivar a cooperação entre Barueri e outros Municípios, nacionais e internacionais, órgãos de governo estaduais e federais, instituições interessadas no desenvolvimento municipal, de cultura, pesquisa científica, ou qualquer outra instituição, entidade, associação ou empresa que contribua para o aperfeiçoamento de Políticas Públicas e para a valorização dos sistemas de informação e do patrimônio documental.

**Artigo 3º.** A Coordenação do CGDIM será constituído pelos seguintes membros:

I - o Diretor do Arquivo Municipal de Barueri;

II - o servidor responsável pelo Arquivo Intermediário;

III - o servidor responsável pelo Arquivo Permanente;

**Artigo 4º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída pelo artigo 1º deste Decreto, terá as seguintes competências:

I - executar as diretrizes emanadas da Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM;

II – coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais Especializadas, respeitadas a legislação específica de cada órgão;

III – supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;

IV – aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados a eliminação;

V – propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

VI – avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais Especializadas – CSEs;

VII - reunir as propostas das Comissões Setoriais, de que trata o artigo 8º deste Decreto, em um único Plano de Quadro de Classificação Funcional de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;

VIII - coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade e com um calendário a ser definido para o Município;

IX - coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada ao Município de Barueri;

X - elaborar minutas de atos normativos para a implantação de política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM.

**Artigo 5º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto ao Gabinete da Secretaria de Administração, pelos seguintes membros:

I - o Diretor do Arquivo Municipal de Barueri;

II - o Diretor do Departamento de Museu e Bibliotecas Municipais, da Secretaria de Cultura e Turismo;

III - um diretor responsável pelos processos administrativos da Secretaria de Finanças;

IV - um representante da Secretaria de Administração;

V - um representante da Secretaria dos Negócios Jurídicos;

VI - um representante da administração indireta;

VII - um analista de sistemas, indicado pelo CIPRODAM – Centro de Tecnologia das Informações e Processamento de Dados do Município.

§ 1º. Os integrantes da CPAD serão nomeados pelo Prefeito Municipal, no âmbito das respectivas Secretarias ou Órgãos, no prazo de 15 dias.

§ 2º. O presidente da CPAD será o Diretor do Arquivo Municipal de Barueri.

§ 3º. A CPAD deverá apresentar o Regimento Interno do Arquivo Municipal de Barueri e o cronograma de trabalho, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da designação de seus membros

**Artigo 6º.** Comissões Setoriais Especializadas, instituídas pelo artigo 1º deste Decreto, deverão ser criadas no âmbito das Secretarias Municipais e dos Órgãos da Administração Indireta, por meio de portarias, no prazo de 15 (quinze dias), a contar da publicação deste Decreto.

**Artigo 7º.** Compete às Comissões Setoriais Especializadas:

I - levantar o contexto normativo, o contexto da produção documental e os conjuntos documentais resultantes do exercício de funções e atividades na área de sua atuação;

II - promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

III – elaborar a proposta de Quadro de Classificação Funcional de Documentos e de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, para apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

IV – solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

V – acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;

VI – propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

VII – elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;

VIII – coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

IX – presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;

X - participar de estudo para a integração das atividades previstas neste Decreto à solução tecnológica adequada.

**Artigo 8º.** As Comissões Setoriais Especializadas deverão ser compostas por membros representantes das áreas de atuação municipal elencadas no artigo 6º deste Decreto, em número de 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pelo titular de cada pasta.

§ 1º. Os servidores designados para compor as Comissões Setoriais Especializadas deverão ser diretores ou chefes, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 2º. Os membros das Comissões Setoriais Especializadas deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

**Artigo 9º.** Às Comissões Setoriais Especializadas caberá consultar, em caso de dúvida, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal de Barueri 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.

**Artigo 10.** As Comissões Setoriais Especializadas serão assessoradas por funcionário do Arquivo Municipal de Barueri, indicado pelo seu Diretor, sempre que necessário.

**Artigo 11.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como, convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

**Artigo 12.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 13.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Barueri, 28 de abril de 2005.**

**RUBENS FURLAN**  
**Prefeito Municipal**