

DECRETO Nº 5.675, DE 28 DE ABRIL DE 2005

“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – GSDIM, O QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DE DOCUMENTOS E AS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BARUERI, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

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

CONSIDERANDO o elevado interesse da atual Administração em adotar um novo paradigma para a gestão municipal, por meio da gestão sistêmica de documentos e informações municipais – GSDIM, integrada a soluções tecnológicas adequadas;

CONSIDERANDO a necessidade de liberar espaços de armazenamento de documentos desprovidos de valor, garantir seu uso mais racional e agilizar o acesso à informação;

CONSIDERANDO a metodologia adequada para adotar procedimentos científicos à avaliação, organização e destinação de documentos públicos, mediante a eliminação, transferência e recolhimento, atividades a serem implementadas de acordo com a Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

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 artigo 216, da Constituição Federal, e com o artigo 1º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que compete ao Município promover a proteção do patrimônio histórico-cultural (artigo 36 da Constituição Federal), sendo seu dever a gestão do acervo de documentos de interesse público e social, por meio do Arquivo Público Municipal (artigos 17 e 21, da Lei Federal nº 8.159/91);

CONSIDERANDO a Lei nº 1.469, de 9 de novembro de 2004, que criou o Arquivo Geral do Município, e o Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005, que cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, a Coordenação da Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM e as Comissões Setoriais Especializadas – CSEs;

CONSIDERANDO todos os demais atos normativos estabelecidos para a implementação da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, dentre os quais as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

D E C R E T A:

Artigo 1º. Fica oficializada a implantação de política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º. A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, inclusive documentos eletrônicos - GSDIM –, é o conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma tecnologia de informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações: o contexto da produção, avaliação, tramitação, organização, acesso e destinação final de documentos arquivísticos municipais.

Artigo 3º. A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, associada a soluções tecnológicas de que trata o artigo deverão voltar-se aos seguintes propósitos e metas:

- a) promoção da integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, integrantes do Sistema de Arquivos e que constituem a rede municipal de arquivo público;
- b) padronização de procedimentos arquivísticos;
- c) garantia de acesso ao documento e à informação;
- d) incremento da eficiência, economia e transparência da Administração Municipal;
- e) fomento do planejamento e da governabilidade;
- f) garantia de direitos individuais e coletivos;
- g) pleno exercício da cidadania;
- h) preservação do patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento.

SEÇÃO I

Do Sistema Municipal de Arquivos

Artigo 4º. O Sistema Municipal de Arquivos é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, integrantes da rede municipal de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, devem funcionar de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns, sob a Coordenação desse Sistema, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005.

§ 1º - Arquivo é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por qualquer órgão público municipal, da administração direta ou indireta, no exercício de suas competências, funções e atividades e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa;

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Municipal de Barueri, nos termos do Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005.

Artigo 5º. A Administração Pública Municipal garantirá o acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

Artigo 6º. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao Arquivo Municipal.

SEÇÃO - II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 7º. Documentos de Arquivo são todos os registros de informação, quaisquer que sejam seus suportes materiais, produzidos no exercício de competências, funções e atividades da administração pública municipal, acumulados em processo natural decorrente desse exercício.

Artigo 8º. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Correntes - são aqueles vigentes, freqüentemente consultados, e que devem estar localizados junto às unidades produtoras;

§ 2º. Intermediários – são aqueles que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, não são mais tão consultados, podendo ser mantidos no Arquivo Municipal de Barueri, enquanto aguardam a destinação final;

§ 3º. Permanentes – são aqueles destinados à guarda permanente, providos de valor mediato, por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da Administração e da coletividade.

§ 4º. O Arquivo Municipal de Barueri desempenhará simultaneamente as funções previstas para o Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, sem prejuízo das demais funções estabelecidas neste Decreto e na Lei nº 1469 de 09/11/2004.

Artigo 9º. Os documentos de arquivo possuem valor imediato ou mediato, que varia segundo o seu vigor informativo, o teor, o caráter probatório e o alcance temporal.

§º 1º. São documentos de valor imediato e de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução, definidos na Tabela de Temporalidade a ele relativa, podem ser eliminados sem prejuízo para a Municipalidade, para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da Administração ou para a História do Município.

§ 2º. São documentos de valor mediato e de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, definidos na Tabela de Temporalidade a ele relativa, devem ser conservados definitivamente por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da Administração e da coletividade.

SEÇÃO - III

Do Quadro de Classificação Funcional de Documentos

Artigo 10. O Quadro de Classificação Funcional de Documentos é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo público do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo (séries documentais) relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Artigo 11. O Quadro de Classificação Funcional de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverá apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Artigo 12. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, sendo composto das seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor;

II - função;

III - subfunção;

IV – atividade;

V - série documental.

Artigo 13. O órgão produtor é a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.

Artigo 14. A função é o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I – Administração Direta, composta pelos Órgãos Auxiliares, Órgãos de Execução e Órgãos de Apoio;

II – Administração Indireta, compostas pelas autarquias e fundações públicas criadas e mantidas pelo Município.

Artigo 15. A subfunção é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Artigo 16. Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Artigo 17. A Série Documental é o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos esses que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução;

Artigo 18. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal, por intermédio de suas Comissões Setoriais Especializadas, elaborar e atualizar o Quadro de Classificação Funcional de Documentos os quais deverão ser aprovados pelo Arquivo Municipal, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Artigo 19. As Comissões Setoriais Especializadas farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Quadro de Classificação Funcional de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Barueri.

SEÇÃO-IV

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Artigo 20. A Tabela de Temporalidade é o instrumento arquivístico que indica as séries documentais produzidas em cada unidade municipal, os prazos de vigência, de prescrição e de precaução para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos públicos municipais;

Artigo 21. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries 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 provido de valor probatório, informativo e cultural.

§ 4º. Para cada série 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.

Artigo 22. 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 – Arquivo Municipal: deve ser indicado o número de anos ou a justificativa em que o documento deverá permanecer no Arquivo Municipal de Barueri, cumprindo prazos de vigência, prescricional ou precaucional.

Parágrafo Único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e no Arquivo Municipal de Barueri.

Artigo 23. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou no Arquivo Municipal de Barueri 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;

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.

Parágrafo Único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 24. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal, por intermédio das Comissões Setoriais Especializadas, elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, antes de sua oficialização.

§ 1º - Após sua aprovação as Tabelas de Temporalidade serão publicadas no jornal oficial do Município, por 3(três) dias consecutivos.

§ 2º - Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados nas Tabelas de temporalidade deverá ser dirigida ao Titular da Pasta, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da última publicação.

§ 3º - A impugnação será encaminhada, previamente, à respectiva Comissão Setorial Especializada e ao Arquivo Municipal de Barueri, que deverão manifestar-se, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um, o primeiro deles, contado da data do protocolamento da impugnação.

§ 4º - A decisão de impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolamento da impugnação.

§ 5º - A homologação da tabela de temporalidade pelo Titular da Pasta será publicada no jornal oficial do Município.

Artigo 25. O Quadro de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade serão oficializadas por Decreto Municipal

Artigo 26. A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às Unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria ou Órgão da Administração Indireta.

Artigo 27. Ao Arquivo Municipal de Barueri caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO – V

Dos Documentos de Guarda Temporária e sua eliminação

Artigo 28. São documentos de guarda temporária aqueles definidos no § 1º do artigo 9º deste decreto que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.

Artigo 29. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais Especializadas, e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo Único. Avaliação de Documentos é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar os valores imediato e mediato dos documentos, analisar seu ciclo de vida e definir prazos de arquivamento, sua destinação final.

Artigo 30. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo Municipal de Barueri, através da respectiva Comissão Setorial Especializada e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Artigo 31. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto.

Artigo 32.- As Comissões Setoriais Especializadas, farão publicar no jornal oficial do Município os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo II, 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.

Artigo 33. 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, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo Único. Uma cópia de cada “Termo de Eliminação de Documentos” será encaminhada ao Arquivo Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais.

Artigo 34 - Dos documentos destinados à eliminação serão conservados amostragens (critério quantitativo) e selecionados documentos (critério qualitativo) para guarda permanente.

§ 1º. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação.

§ 2º. A amostragem é um procedimento de caráter automático e matemático, que consiste em aplicar critérios estatísticos às grandes massas documentais destinadas à eliminação.

§ 3º. O fragmento ou amostra será conservado definitivamente no Arquivo Municipal.

§ 4º. Considera-se seleção de documentos a modalidade particular de triagem que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação, alguns documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos.

Artigo 35. 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

Dos Documentos de Guarda Permanente

Artigo 36. Consideram-se , obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de Unidade ou Órgão Municipal, consubstanciados em todo procedimento do qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflitam a organização da Administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de Departamento ou Unidade equivalente e de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondência relativa à atividade-fim das Unidades da Administração Municipal;

V - atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;

c) política contratual.

Parágrafo Único. São também de valor mediato e guarda permanente os documentos:

I – legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

II – de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para o Arquivo Municipal;

III – que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga;

IV – de registro da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes e fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Artigo 37. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo Arquivo Municipal.

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

Artigo 38 - Ficarà 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

Das Disposições Finais

Artigo 39. Ao Arquivo Municipal de Barueri compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Setoriais Especializadas para elaboração e aplicação do Quadro de Classificação Funcional de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 40. Para garantir a efetiva aplicação do Quadro de Classificação Funcional de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões Setoriais Especializadas deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Artigo 41. Ao Arquivo Municipal caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo Único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Municipal de Barueri.

Artigo 42. As disposições deste decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 43. As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, às autarquias municipais, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, definidos como tal pela Lei Complementar nº 153, de 19 de janeiro de 2005, no exercício de suas funções e atividades.

Artigo 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 45. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barueri, 28 de abril de 2005.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal