



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

“Estabelece normas de procedimentos para sistematização dos arquivos públicos no âmbito da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo”.

GIVANILDO NUNES DE SOUZA, Secretário Adjunto Municipal de Administração do Município de Caraguatatuba, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, à eficácia e efetividade administrativa, ao desenvolvimento político e social como garantia do direito à informação e a memória (RESOLUÇÃO CONARQ nº 27/2008);

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um modelo de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção, preservação a partir de sua produção (RESOLUÇÃO CONARQ nº 27/2008);

CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 97, da Lei Municipal nº 2.419, de 18 de junho de 2018; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal Nº 1.233 de 17 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas as normas de procedimentos a serem adotados para execução de atividades relativas aos arquivos correntes, intermediário e permanente/histórico, objetivando dar efetividade à *gestão documental* municipal e assegurar sua organização, seu controle, sua proteção e sua preservação a partir de sua produção, observando-se também o disposto no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa deverão ser consideradas as seguintes definições e informações:

I – Arquivos Correntes: Conjunto de documentos públicos em curso ou que permanecem junto às unidades produtoras ou receptoras, em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultadas;

II – Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (com uso pouco frequente), que aguardam sua destinação final, eliminação ou transferência para o Arquivo permanente;

III – Arquivo Permanente/histórico: Órgão responsável pela guarda definitiva de documentos, com valor probatório, informativo e histórico que devem ser preservados. O arquivo permanente de Caraguatatuba é a instituição arquivística pública criada com a denominação de Arquivo Público do Município de Caraguatatuba – Lei Municipal nº 667/98.

IV – Arquivos Públicos: Conjunto de documentos (em suporte papel, suporte eletrônico, processuais e não processuais)

produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, como as secretarias e as assessorias municipais, pelos Poderes Legislativo e Judiciário, 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, no exercício de suas funções e atividades.

V - Protocolo Geral: Órgão responsável por viabilizar o controle do fluxo de documentos, possuindo as atribuições de atuar especialmente na produção, recepção, distribuição e controle de documentos correntes, que estão em curso e que ainda são frequentemente consultados, receber, registrar, abrir expediente, autuar processo, encerrar e abrir volume, tramitar, expedir, juntar, desentranhar, apensar, desapensar e encerrar documento, bem como reconstituir, regularizar cadastro, consulta, pedido de vista e desarquivar e dar suporte à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA no desempenho de suas atribuições.

DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CORRENTE PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Art. 3º Devem ser transferidos para o arquivo intermediário somente os documentos públicos arquivados que tiverem esgotados o prazo de guarda na unidade, observando, como orientação, a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, disponível no Portal Transparência da Prefeitura Municipal.

Art. 4º Ao fazer a triagem de documentos a serem transferidos da unidade de arquivo corrente, os agentes responsáveis deverão entrar em contato com o arquivo intermediário, para a viabilização de espaço físico, bem como agendar a transferência, de modo a possibilitar planejamento dos setores envolvidos.

Parágrafo único Para transferência de documentos, deverão ser seguidas as seguintes etapas:

I- enviar listagem dos documentos, em duas vias;

II- acondicioná-los em caixas-arquivo de polionda, com etiqueta padrão (disponíveis no portal da Prefeitura), as quais deverão conter as seguintes informações:

a) secretaria ou assessoria municipal;

b) departamento/área;

c) código de classificação do documento (descrito na Tabela de Temporalidade de Documentos);

d) tipo de documento contido na caixa;

e) número das caixas;

f) datas limite dos documentos.

Art. 5º Efetivada a transferência e conferência dos documentos, deverá ser feita pelo arquivo intermediário a elaboração do Termo de Transferência de Documentos, o qual possui a função

comprobatória da transferência dos arquivos correntes para o Arquivo Intermediário.

Art. 6º No caso dos processos de parcelamento e negativa de débitos (sem capas), os documentos deverão ser transferidos em caixas-arquivo, conforme artigo 5º desta Instrução Normativa, contendo também os números limite dos processos na etiqueta da caixa.

Parágrafo único Os documentos que forem transferidos de forma incorreta, em desacordo com esta Instrução Normativa, retornarão aos setores de origem para adequação do material.

DO ENVIO DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO

Art. 7º Antes de enviar os processos para arquivamento, deverão ser tomadas as seguintes providências:

I - conferir se os processos estão devidamente encerrados, com despacho decisório para arquivamento no arquivo intermediário, bem como verificar se já cumpriram o prazo de guarda no arquivo corrente, previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos;

II - fazer a leitura dos despachos, analisando se existe alguma pendência ou solicitação não concluída antes de arquivá-lo;

III - verificar se os processos estão completos (principal, volumes, anexos e apensos) e com suas páginas enumeradas e rubricadas.

Art. 8º É imprescindível o despacho para arquivamento do processo, contendo, de forma clara, o termo "Arquive-se", com carimbo, assinatura e data atualizada na última página.

Art. 9º O arquivamento de processos administrativos deverá ser realizado via sistema de protocolo, utilizando como destino o Arquivo Intermediário.

Art. 10 A remessa eletrônica de arquivamento deverá conter data, nome (por extenso) e setor do servidor responsável pelo envio e, no processo destinado ao arquivo, a anuência de um dos agentes públicos da secretaria (secretário da pasta, secretário adjunto ou diretor).

Parágrafo único Em nenhuma hipótese deverão ser inseridos, na mesma remessa, processos para arquivamento e desarquivamento.

Art. 11 Os processos do ano corrente deverão ser encaminhados para arquivamento somente no ano subsequente, a partir do mês de janeiro.

Art. 12 Os processos de licitação deverão ser tramitados pelo sistema de protocolo, evitando, assim, o extravio de documentos.

Art. 13 Os processos físicos enviados sem o devido despacho de arquivamento retornarão para os setores de origem, para adequada formalização.

DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 14 Antes de solicitar o desarquivamento, deverá ser consultado no Sistema Integrado de Protocolo se o processo encontra-se arquivado.

Art. 15 O desarquivamento só poderá ser realizado mediante memorando, com anuência de um dos agentes públicos responsáveis pela unidade (secretário da pasta, secretário adjunto ou diretor).

Art. 16 As solicitações de desarquivamento de processos deverão conter o número do processo principal (capa) e seus apensos.

Art. 17 Os processos solicitados serão desarquivados e enviados ao Setor de Protocolo Geral, para distribuição entre 03 (três) a 07 (sete) dias, dependendo do grau de dificuldade da localização no arquivo.

Art. 18 O desarquivamento de documentos solicitados por secretarias, em caráter de urgência, deverá ser feito por meio de memorando, contendo o carimbo de URGENTE, endereçado ao Departamento de Arquivo Público Municipal.

Art. 19 Para desarquivamento de processos de pagamento da Secretaria de Fazenda, solicitado via memorando, será necessário fornecer os seguintes dados: nome do credor, data de pagamento, número do empenho e da ordem de serviço, nome da secretaria responsável pelo pagamento e valor do empenho.

Parágrafo único Caso o documento solicitado não seja localizado, os funcionários do Arquivo Intermediário realizarão uma busca mais minuciosa, devendo ser comunicado ao solicitante, justificando o motivo do atraso e o documento será enviado imediatamente após a sua localização.

DOS CUIDADOS COM A DOCUMENTAÇÃO

Art. 20 Para a preservação do acervo arquivístico público, deverão ser observados os seguintes cuidados:

I - o procedimento de apensamento de processos deverá ser feito com presilhas de plástico, não devendo ser utilizados apensamentos grampeadores ou presilhas inox, evitando, assim, acúmulo de ferrugem, que culmina com a deterioração de documentos públicos;

II - não escrever ou grampear recados ou outras anotações na capa ou interior dos processos, assim como em outros tipos de documentos;

III - atentar para a higiene, evitando consumo de alimentos e bebidas ao manusear a documentação;

IV - arquivar a documentação em caixas, de forma a evitar dobras e rasgos;

V - utilizar elástico de tecido para envolvimento de processos ou maço de documentos e não utilizar elástico de silicone, já que estes derretem e causam danos ao seu conteúdo;

VI - realizar a troca de capas de processos sempre que se apresentarem precárias, reproduzindo todas as informações descritas na referida capa;

VII - não é recomendável a utilização de papel reciclável ou secundário, na produção de documentos públicos, conforme orientação do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 42/2014;

VIII - ao fazer juntada de documentos no processo, enumerar e rubricar as folhas inseridas, limitando-se ao número de 200 (duzentas) páginas por volume;

IX - nos processos apensados que passarem de 03 volumes, utilizar elástico de tecido para a guarda e tramitação, evitando, assim, seu extravio ou separação.

Art. 21 Deverá ser produzido relatório anual por cada secretaria, pela FUNDACC e pelo CaraguaPrev sobre as atividades pertinentes aos cuidados com o patrimônio documental, que serão informadas por meio de questionário

elaborado e enviado pelo Departamento de Arquivo Público Municipal, observando-se o disposto no artigo 25 da Lei Federal nº. 8.159/1981 sobre a responsabilidade com documentos públicos: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

DA GUARDA DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

Art. 22 A documentação produzida e recebida pelos setores precisa estar arquivada de forma organizada e segura, facilitando o acesso aos documentos.

Art. 23 Devem ser arquivados fisicamente os documentos e mantidos no arquivo corrente, conforme a periodicidade definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos e, ao término do prazo, devem ser transferidos para arquivo intermediário ou eliminados, na forma dos artigos 26 e 27 desta Instrução Normativa, podendo ser anteriormente digitalizados, com armazenamento no computador, HD ou pen-drive, para eventuais consultas, facilitando o acesso às informações.

Art. 24 Não devem ser realizadas eliminações de documentos sem o conhecimento e aprovação do Departamento de Arquivo Público Municipal, órgão Coordenador do Sistema Municipal de Arquivos (Decreto nº 1.233/2020).

DO PROTOCOLO GERAL

Art. 25 Cabe aos funcionários do Protocolo Geral atentar para os seguintes procedimentos, para a garantia das informações, que só poderão ser fornecidas mediante a identificação do requerente, conforme Decreto Municipal nº102/2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação:

I – no caso de abertura de processo por pessoa física, protocolar mediante apresentação da cédula de identidade, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH e comprovante de endereço;

II – no caso de abertura de processo por pessoa jurídica, protocolar mediante apresentação do Contrato Social e CNPJ, cédula de identidade e CPF do representante legal da empresa e, em caso de procurador, mediante exibição de procuração com reconhecimento de firma por tabelião;

III – todos os documentos deverão conter cópias, para inserção no processo;

IV – entrar em contato com os contribuintes pendentes de ciência para continuidade de trâmite ou arquivamento de processos.

V – pensar processos solicitados pelas secretarias, mantendo a ordem física do processo, capa e respectivos apensos, de acordo com a descrição no Sistema de Protocolo; e

VI – manter o processo principal como capa.

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 26 Após o período de arquivamento no arquivo corrente, o documento deverá ser avaliado pelos profissionais dos respectivos setores, para definição do que pode ser eliminado ou transferido para o arquivo intermediário, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental, atentando-se para o disposto na Lei Federal nº. 8.159/1991 (“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”).

Art. 27 Os documentos públicos sem definição de temporalidade deverão ser informados, por meio de email ou memorando, ao setor técnico da Divisão de Arquivo Público, para inserção e atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos e do Plano de Classificação Documental.

DO CURSO DE CAPACITAÇÃO

Art. 28 Os servidores da Prefeitura, da FUNDACC e do CaraguaPrev, como responsáveis pela produção e conservação dos documentos públicos, deverão participar do Curso Anual em Gestão Documental fornecido pela Secretaria de Administração e ministrado pelo Departamento de Arquivo Público Municipal, juntamente com o Arquivo Arino Sant’Ana de Barros” (arquivo permanente).

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 29 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SECAD nº. 02, de 30 de agosto de 2012.

Secretaria Municipal de Administração, 18 de agosto de 2020.

GIVANILDO NUNES DE SOUZA

Secretário Adjunto Municipal de Administração do Município de Caraguatatuba

ANEXO ÚNICO IN 01/2020 SECAD

Procedimentos Arquivísticos – CHECK LIST

Transferência de documentos:

- Agendar com o arquivo intermediário
- Higienizar a documentação
- Arquivar em caixas-arquivo
- Relacionar a documentação e anexar ao memorando, em duas vias
- Descrever os documentos na etiqueta padrão
- Enviar em caixas-arquivo - Parcelamentos e Certidões
- Avaliar documentos para guarda no arquivo geral ou para eliminação

Desarquivamento de processos

- Solicitar pelo nº da capa (consultar Protocolo)
- Enviar memorando (2 vias)
- Período para desarquivamento – 3 a 7 dias
- Anuência de gestores na solicitação de desarquivamento

Arquivamento de processos

- Processos físicos somente com despacho de **Arquive-se**
- Utilizar como destino **Arquivo Intermediário** (remessas eletrônicas)
- Utilizar o item **Arquivar** no campo de despacho
- Anuência de gestores na solicitação de arquivamento

Setor de Protocolo

- Perfurar corretamente e utilizar presilhas plásticas nos processos
- Enumerar e rubricar as páginas dos processos
- Utilizar assuntos pertinentes para abertura de processos
- Solicitar documentação correta para abertura de processos
- Protocolar os desarquivamentos mediante documentos de identidade
- Fazer contato com contribuintes pendentes de ciência em seus processos
- Observar despachos para arquivamento

Cuidados com os documentos

- Não consumir alimento durante o manuseio de documentos
- Não utilizar papel reciclável para a produção de documentos
- Não grampear e não fazer anotações na capa e interior do

processo

- Cuidado com dobras desnecessárias
- Anotar a data e o destino na capa do processo
- Tramitar os processos com segurança

Arquivamento nos arquivos correntes

- Arquivar com as referências necessárias para facilitar o acesso
- Avaliar documentos que finalizaram seu período de guarda
- Utilizar etiqueta padrão para arquivamento em caixas arquivo
- Digitalizar documentos, atividade meio e fim, para acesso interno

Eliminação de Documentos

- Consultar a Tabela de Temporalidade de Documentos
- Elaborar Listagem de Eliminação
- Elaborar o Edital de eliminação
- Colher assinaturas de quem compete aprovar a eliminação
- Encaminhar o edital para publicação
- Aguardar 30 dias após a publicação do edital
- Não eliminar documentos sem temporalidade na Tabela
- A eliminação deverá ser efetivada por meio da fragmentação

BOLETIM COVID-19 21/08/20

SITUAÇÃO	CASOS		ÓBITOS		TOTAL
	Caraguá	Outros Municípios	Caraguá	Outros Municípios	
CONFIRMADOS	1333	224	64	2	1557
DESCARTADOS	4184	504	45	6	4688
INVESTIGAÇÃO	411	26	0	0	437
TOTAL DE PESSOAS ATENDIDAS			6682		

SÍNDROME GRIPAL

10484

INTERNADOS

SITUAÇÃO	UTI		Enfermaria	
	Caraguá	Outros Municípios	Caraguá	Outros Municípios
	43% de ocupação		43% de ocupação	
Casa de Saúde Stela Maris	6	0	18	0
Casa de Saúde Stela Maris - Maternidade	0	0	1	1
Casa de Saúde Stela Maris - infantil	0	0	1	0
Hospital Regional	12	3	5	0
UPA Centro (Emerg. / Enfer.)	0	0	21	0

POSITIVOS POR BAIRRO

Aruan	10
Bal. Copacabana	3
Bal. Garden Mar	1
Bal. Maria Helena	6
Bal. Santa Marta	2
Barranco Alto	66
Benfica	4
Britânia	9
Califórnia	12
Canta Galo	11
Capricórnio	10
Caputera	28
Casa Branca	21
Centro	47
Cidade Jardim	23
Costa Nova	2
Delfim Verde	1
Estrela Dalva	13

Flecheiras	1
Gaivotas	72
Getuba	6
Golfinho	25
Indaiá	69
Ipiranga	2
Jaqueira	26
Jaragua	34
Jaraguazinho	27
Jd Brasil	9
Jd do Sol	9
Jd Forest	3
Jd Horto	1
Jd Itauna	5
Jd Maristela	5
Jd Miramar	1
Jd Primavera	16
Jd Progresso	8
Jd Recanto	1
Jd Rio Santos	8
Jd Samambaia	6
Jd Santa Rosa	2
Jd Terralão	3
Joamar	2
Juqueriquere	2
Lot. Balneario Camburi	3
Lot. Bosque do Guanandis	1
Martim de Sá	49
Massaguaçu	51
Morro do Algodão	53
Nova Caragua	10
Olaria	40
Pegorelli	29
Pereque Mirim	69
Poiaras	54
Pontal Santa Marina	29
Ponte Seca	18
Portal da Fazendinha	2
Portal das Flores	1
Porto Novo	48
Praia das Palmeras	44
Prainha	13
Recanto do Sol	11
Recanto Mar Verde	1
Rio Claro	8
Rio do Ouro	49
Sumaré	41
Tabatinga	13
Tarumã	17
Tinga	51
Travessão	64
Vapapesca	1
Verde Mar	2
Vila Marcondes	3
VI Atlantica	4
VI N. Sra Aparecida	5
Local Desconhecido	1
Outras Cidades	226
TOTAL	1623