



## DECRETO Nº 546, DE 04 DE OUTUBRO DE 2016.

*“Regulamenta o art. 13, inciso IV, da Lei nº 2.218/2015, e aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba e dá outras providências”.*

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**, Prefeito Municipal de Caraguatatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente pelo art. 49, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Caraguatatuba,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica regulamentado o art. 13, inciso IV, da Lei Municipal nº 2.218/2015, e aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos, Recebidos e Acumulados pela Prefeitura Municipal, Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC e Previdência Municipal – CaraguaPrev (ANEXOS I e II), que passam a fazer partes integrantes deste Decreto, cuja publicação na íntegra estará disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba [www.caraguatatuba.sp.gov.br](http://www.caraguatatuba.sp.gov.br) e no site da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba [www.fundacc.sp.gov.br](http://www.fundacc.sp.gov.br).

**Art. 2º** A guarda, as transferências e eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na tabela de temporalidade, entendendo-se que:

I – prazo de guarda é a vigência, o intervalo de tempo em que o documento possui ação administrativa e legal total no cumprimento de sua função nas Unidades Produtoras de documentos ou Arquivos Correntes e nos Intermediários.

II - o prazo de guarda é definido pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos – CADA (arts 2º, IV; 12 e 13 da Lei Municipal nº 2.218/2015 e Portaria nº 128/2015), com participação dos servidores públicos das Unidades Produtoras, sob a orientação da Divisão de Arquivo Público Municipal, considerando os seguintes prazos:

a) Prazo de Prescrição: é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

b) Prazo de Precaução: é o intervalo de tempo durante o qual a municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

§ 1º A contagem dos prazos supra elencados inicia-se quando da produção do documento, e não a partir da publicação deste Decreto.



**Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**  
**Estado de São Paulo**



**§ 2º** A propositura de ações judiciais em que a Prefeitura, Fundações e Autarquias sejam autoras ou rés, interrompem, imediatamente, a contagem dos prazos definidos nas tabelas de temporalidade, ora aprovada, até o julgamento definitivo da ação.

**§ 3º** A Procuradoria Judicial do Município dará conhecimento às Unidades Produtoras e aos Arquivos responsáveis pelo arquivamento temporário ou guarda definitiva de documentos do início e fim de ações judiciais, no âmbito da Prefeitura Municipal, para que as referidas unidades ou órgãos possam observar o disposto no § 2º deste artigo.

**Art. 3º** O grau de sigilo dos documentos deverá obedecer aos números correspondentes na tabela de temporalidade, entendendo-se que:

I – Ostensivo: compreende o acesso pelo cidadão e a publicidade total dos documentos;

II – Restrito: compreende os documentos sob sigilo por tempo determinado, que nesse período não podem ser publicados e/ou acessados pelos cidadãos por conterem informações de extrema relevância para a segurança do Estado (compreendendo o Governo nas três esferas) e da sociedade;

III – Pessoal: somente é facultado aos cidadãos diretamente relacionados aos documentos, aos quais esses se referem e que o conhecimento público poderá causar prejuízo à pessoa.

**Art. 4º** A eliminação de documentos deverá ser efetuada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos (ANEXO III) que, após a aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à Divisão de Arquivo Público Municipal, conforme art. 20, da Lei nº 2.218/2015, para autorização da Eliminação.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas.

**Art. 5º** Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder a eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ANEXO IV) em periódico oficial ou em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades deverão encaminhar para a Divisão de Arquivo Público Documental uma cópia do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

**Art. 6º** A eliminação de documentos arquivísticos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida (Resolução 40/2014 – CONARQ).



**Prefeitura Municipal de Caraguatatuba**  
**Estado de São Paulo**



**Art. 7º** O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental deverão ser atualizados periodicamente.

**Parágrafo único.** Caberá aos órgãos e entidades estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Divisão de Arquivo Público Municipal.

**Art. 8º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 04 de outubro de 2016.

  
**ANTONIO CARLOS DA SILVA**  
Prefeito Municipal