DECRETO Nº 1.233, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

"Dispõe sobre a regulamentação do artigo 97 da Lei Municipal nº. 2.419, de 18 de junho de 2018, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, cria e disciplina os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e dá outras providencias, bem como aprova a atualização do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba e dá outras providências"

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 2.136, de 23 de dezembro de 2013, que dispôs sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura de Caraguatatuba, criou e disciplinou os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e deu outras providencias, em seu artigo 105, criou e tratou das competências da Divisão de Arquivo Documental, tendo por objetivo executar as atividades relacionadas à Política de Gestão Documental e Sistematização dos Arquivos Públicos, preservando as informações administrativas e conservando os documentos relacionados ao patrimônio documental da Prefeitura;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 2.218, de 26 de fevereiro de 2015, dispôs sobre o Arquivo Público Municipal, alterou a denominação e estrutura a Divisão de Arquivo Documental, reestruturou o Arquivo "Arino Sant'ana de Barros", instituiu o Sistema Municipal de Arquivos e deu outras providências e que o Decreto Municipal nº. 546, de 04 de outubro de 2016 regulamentou o artigo 13 daquela lei e aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba e deu outras providências;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 2.419, de 18 de junho de 2018, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, cria e disciplina os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e dá outras providencias, revogou expressamente a Lei Municipal nº. 2.136/2013 (artigo 329) e tacitamente a Lei Municipal nº. 2.218/2015 e o Decreto Municipal nº. 546/2016;

CONSIDERANDO que a mesma a Lei Municipal nº. 2.419/2018, em seu artigo 97, prevê que são atribuições do Departamento de Arquivo Público Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, entre outras, coordenar o Sistema Municipal de Arquivos Públicos, formular a Política de Gestão Documental do Município e coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder Executivo e criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental, estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as

diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos e coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, nos trabalhos de gestão documental;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de temas ligados à Política Municipal de Gestão Documental, com melhoria dos arquivos públicos e maior transparência sobre os documentos arquivados, assim como quanto ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade de Documentos;

CONSIDERANDO, por fim, o exposto no Memorando nº. 012/2020 do Departamento de Arquivo Público Municipal

D E C R E T A:

Art. 1º Fica regulamentado o Sistema Municipal de Arquivos no âmbito do Município de Caraguatatuba, o qual terá os seguintes objetivos:

I – assegurar a implantação de gestão integral de documentos na Administração Municipal Direta e Indireta;
II – promover a integração dos arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, que constituem a rede municipal de arquivos;
III – garantir o acesso aos documentos e às informações do Poder Público Municipal;
IV – contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;
V – preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 2º Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

I – Departamento de Arquivo Público Municipal, como órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, com a seguinte estrutura: a) o Arquivo Público; b) o “Arquivo Administrativo José Lúcio de Alcântara” e; c) o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, todos vinculados à Secretaria Municipal de Administração;
II – Arquivos dos órgãos da administração Pública Municipal Direta e Indireta, como órgão setoriais:
III – Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”, vinculado administrativamente à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC e tecnicamente à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Arquivo Público Municipal;
IV – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA.

Art. 3º Ao Arquivo Público compete:

I - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
II – coordenar e orientar tecnicamente os órgãos do Sistema Municipal de Arquivos;

lll – realizar estudos e pesquisas, produzindo e editando textos, e apoiar ações, projetos e campanhas para a disseminação do conhecimento arquivístico;

lV – deliberar em conjunto com outros departamentos de secretarias municipais pertinentes sobre os programas de informatização, produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informatização para o bom funcionamento e integração do Sistema Municipal de Arquivos;

V – manter atualizada a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação de Documentos, bem como a divulgação destes instrumentos no Portal da Prefeitura e em outros meios que se fizerem necessários;

VI – coordenar a digitalização de documentos;

VII – proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, preparando a listagem e o edital de eliminação, conforme modelos anexos a este Decreto;

VIII – manter o processo de eliminação de documentos atualizado, com a juntada de todos os documentos pertinentes ao ato.

Art. 4º Ao “Arquivo Administrativo José Lúcio de Alcântara” compete:

I – receber e arquivar processos administrativos e outros tipos de documentos em final de vigência, organizados e avaliados pelos órgãos do Sistema Municipal de Arquivos, com longos prazos prescricionais ou precaucionais;

ll – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III – atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos, controlar os empréstimos, arquivamento, desarquivamento e tramitação de processos administrativos;

lV – recolher os documentos acondicionados de acordo com os critérios estabelecidos pela coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Transferência de Documentos;

V – realizar transferência de acervos documentais de valor permanente e histórico para o Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”, lavrando o respectivo Termo de Transferência de Documentos;

Vl – Participar do processo de avaliação de documentos, coordenado por técnicos do Arquivo;

Vll – permitir acesso às informações, respeitando os critérios de sigilo;

VIII – coordenar o expediente do Departamento de Arquivo Público Municipal

Art. 5º Ao Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros” compete:

I - como responsável pela guarda e preservação dos documentos de valor permanente e histórico:

a) proceder recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e histórico, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

b) elaborar instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos, respeitando os critérios de sigilo;

c) realizar trabalho de conservação preventiva no acervo;

d) expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

e) realizar pesquisas e analisar proposições para denominação de logradouros públicos;

f) identificar e se responsabilizar pela guarda dos arquivos particulares culturalmente significativos no Município.

II – como responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, inclusive educação patrimonial, na execução do serviços de Ação Educativa, compete:

a) buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

b) referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

c) organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

d) desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as universidades e instituições congêneres;

e) implantar projetos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, com as escolas da rede estadual de ensino e com as escolas particulares;

f) elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural;

g) gerir e manter o Projeto de História Oral “Recontando Caraguá”, criado pelo Arquivo Municipal “Arino Sant’Ana de Barros”, por meio de um centro de memória, difundindo a história escrita e oral do Município;

h) pesquisar, acompanhar e desenvolver ações educativas e informativas de proteção ao patrimônio cultural municipal, bens preservados, bens tombados e sítios arqueológicos no Município.

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA é constituída por um grupo permanente e multidisciplinar, constituída por servidores efetivos, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas por órgãos e da produção e tramitação de documentos, possuindo as seguintes atribuições:

I - identificar os documentos produzidos pelos órgãos públicos;

II - implementar a Política Municipal de Gestão de Documentos, em conformidade com a orientação da coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

III - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data que foram produzidos;

IV - promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

V – auxiliar o Sistema Municipal de Arquivos na atualização da Tabela de Temporalidade e do Código de Classificação Documental;

VI – atuar como instância consultiva no que tange às solicitações de acesso às informações não atendidas.

§ 1º As secretarias, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal deverão enviar, oficialmente, para a Secretaria de Administração, os nomes dos servidores efetivos que irão compor a CADA.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, a CADA será coordenada pelo Departamento de Arquivo Público Municipal, pelos técnicos responsáveis pelos trabalhos de arquivologia e gestão de documentos.

§ 3º A CADA deverá receber treinamento e participar de reuniões, por meio de convocação, para apresentar propostas de prazos de guarda e destinação aos documentos dos órgãos públicos.

Art. 7º Ao Protocolo Geral da Prefeitura compete:

I – atuar especialmente na produção, recepção, distribuição e controle de documentos correntes, que estão em curso e que ainda são frequentemente consultados;

II – 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;

III - dar suporte à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único A gestão documental inicia-se nos protocolos, com o devido cadastramento dos documentos, desde o momento de sua produção ou recepção, observando-se os critérios estabelecidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 8º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 9º A guarda, as transferências e eliminações de documentos deverão obedecer aos previstos na Tabela de Temporalidade, entendendo-se que:

I – Plano de Classificação de Documentos (Anexo I) é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

II - Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II) é um instrumento arquivístico que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos de arquivos;

III - documentos de arquivo são os registros de informação, em qualquer suporte material, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos, ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal, no exercício de suas funções e atividades, e documentos particulares de interesse público municipal;

IV - prazo de guarda é a vigência, o intervalo de tempo em que o documento possui ação administrativa e legal total no cumprimento de sua unção nas suas unidades produtoras de documentos ou arquivos correntes e nos intermediários;

V - o prazo de guarda é definido pela Comissão de Avaliação de Documentos – CADA, com a participação de servidores públicos das unidades produtoras, sob coordenação do Departamento de Arquivo Público Municipal.

Art. 10 A eliminação de documentos, digitais e não digitais, deverá ser efetuada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo III), a qual,

após a aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida ao Departamento de Arquivo Público Municipal, para autorização da eliminação.

Art. 11 Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar ao Departamento de Arquivo Público Municipal, oficialmente, em 2 (duas) vias originais, a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo edital, assinadas e rubricadas pelas autoridades competentes.

Art. 12 Após a autorização para proceder a eliminação de documentos digitais e não digitais, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo IV) em Diário Oficial Municipal, para conferir a devida publicidade ao ato, observando-se o disposto na Resolução nº. 44/2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13 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, conforme o disposto na Resolução nº. 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Parágrafo único A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização excepcional de instituição arquivística pública, em sua esfera de competência, nos termos na Resolução nº. 44/2020 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14 O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser atualizados sempre que necessário, sob a coordenação do Departamento de Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único Caberão aos órgãos e entidades o estabelecimento de prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades fim, juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, orientados pelo Departamento de Arquivo Público Municipal.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 17 de março de 2.020.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal