

DECRETO Nº. 2349/2006

Regulamenta a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Município de Uberaba, definem normas para a avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município e considerando o art. 36 e art. 216, § 2º, da Constituição Federal, a Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e a Lei Municipal nº 10.082, de 30/11//2006,

DECRETA:

Art. 1º. As normas e procedimentos para implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, instituída pela Lei nº 10.082, de 30/11//2006, no âmbito do Município de Uberaba, obedecerão ao disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I

Da Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGDIM

Art. 2º. A Coordenação de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, instituída pelo art. 4º, § 1º, II, da Lei nº 10.082, de 30/11//2006, vinculada ao Arquivo Municipal de Uberaba, tem as seguintes atribuições:

- 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 da 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 Uberaba e outros municípios, nacionais e internacionais, órgãos de governo estaduais e federais, instituições interessadas no desenvolvimento sócio-econômico e cultural, na pesquisa científica no Município, 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 de preservação do patrimônio documental.

Art. 3º. A Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM será constituída pelos seguintes membros:

- I - o Diretor do Departamento de Arquivo Municipal, que será seu Presidente;
- II - o representante do Arquivo Corrente;
- III - o representante do Arquivo Administrativo ou Intermediário;
- IV - um representante do Arquivo Histórico, através do Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba;
- V - um representante da Procuradoria Geral do Município, com

formação jurídica;

VI - um especialista em informática.

Seção II

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída pelo art. 4º, § 1º, III, da Lei nº 10.082, de 30/11/2006, terá as seguintes competências:

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

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais Especializadas, respeitada 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 Especializadas – CSE em um único Plano 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 o 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 Uberaba;

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

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Municipal de Uberaba e dar-se-ão mediante preenchimento dos formulários estabelecidos no Anexo IV e V deste Decreto, respectivamente.

Art. 5º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto ao Departamento de Arquivo Municipal de Uberaba, pelos seguintes membros:

I - o diretor do Departamento de Arquivo Municipal, que será seu Presidente;

II - um representante do Arquivo Histórico, através do Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba;

III - um representante da Procuradoria Geral do Município com formação jurídica;

IV - um representante da Secretaria Municipal de Administração, com formação jurídica;

V - o chefe da Seção de Protocolo e Comunicação da Secretaria de Administração;

VI - um especialista em informática;

VII - um representante da Administração Indireta, com formação jurídica;

VIII - um arquivista.

§ 1º. Os integrantes da CPAD serão designados pelo Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Decreto.

§ 2º. A CPAD deverá apresentar o Regimento Interno do Arquivo Municipal de Uberaba e o cronograma de trabalho, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da designação de seus membros.

§ 3º. 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.

Seção III **Das Comissões Setoriais Especializadas**

Art. 6º. Ficam criadas as Comissões Setoriais Especializadas – CSE, para a implantação e consolidação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM.

Art. 7º. As Comissões Setoriais Especializadas, instituídas pelo artigo anterior deste decreto, deverão ser integradas por representantes da Administração Direta e Indireta e constituídas, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 8º. 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 Plano 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 transferências para o Arquivo Administrativo ou Intermediário, rotinas de eliminação ou recolhimento de documentos ao Arquivo Histórico, 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 transferidos, eliminados ou recolhidos 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.

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

Art. 9º. As Comissões Setoriais Especializadas – CSE, deverão ser compostas em número ímpar, com no mínimo 7 (sete) membros indicados pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade, representando as seguintes áreas de atuação municipal:

- I - Governo;
- II - Administração;
- III - Finanças;
- IV - Serviços Jurídicos;
- V - Serviços Públicos: para as áreas de:
 - a) gestão territorial e ambiental;
 - b) saúde;
 - c) educação;
 - d) cultura;
 - e) esporte e lazer;
 - f) ação social e cidadania;
 - g) abastecimento;
 - h) segurança pública.

§1º. Será constituída uma única Comissão Setorial Especializada – CSE para cada função municipal referida nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º. Os servidores designados para comporem as Comissões Setoriais Especializadas deverão ser diretores ou chefes da Administração Direta e Indireta, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 3º. Os membros das Comissões Setoriais Especializadas deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Art. 10. 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 Uberaba figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 11. As Comissões Setoriais Especializadas serão assessoradas por servidor do Arquivo Municipal de Uberaba, indicado pelo seu coordenador, sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS E DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Seção I

Dos Arquivos Públicos

Art. 12. 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;

Art. 13. Os arquivos públicos são identificados como correntes ou de gestão, administrativos ou intermediários e históricos ou permanentes, na seguinte conformidade:

I - correntes ou de gestão são aqueles constituídos de documentos vigentes, freqüentemente consultados, e que devem estar localizados junto às unidades produtoras;

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

II - administrativo, intermediário, ou geral – constituído de documentos 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 Uberaba, enquanto aguardam a destinação final;

III - histórico ou permanente – constituído de documentos 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.

§ 1º. O Arquivo Municipal de Uberaba desempenhará simultaneamente as funções previstas nos incisos II e III, através do Arquivo Administrativo ou Intermediário e do Arquivo Histórico respectivamente.

§ 2º. O Arquivo Histórico, representado pelo Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba, desempenhará as funções de Arquivo Histórico ou Permanente, sem prejuízo das funções estabelecidas na Lei Delegada nº 07, de 16/12/2005, e neste Decreto.

SEÇÃO II **Dos Documentos de Arquivo**

Art. 14. 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.

Art. 15. Os documentos de arquivo possuem valor imediato e mediato, que varia segundo o seu vigor informativo, o teor, o caráter probatório e o alcance temporal, na seguinte conformidade:

I - 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 eles 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;

II - 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 eles 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 **Dos Documentos de Guarda Temporária e sua Eliminação**

Art. 16. São documentos de guarda temporária aqueles definidos no inciso I do Artigo 15 deste decreto que, esgotados os prazos de vigência e de precaução estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.

Art. 17. 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.

Art. 18. 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 Uberaba, através da respectiva Comissão Setorial Especializada e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 19. 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.

Art. 20. As Comissões Setoriais Especializadas, farão publicar no Diário 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.

Art. 21. 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 de Uberaba para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais.

Art. 22. Dos documentos destinados à eliminação serão conservados amostragens (critério quantitativo) ou uma seleção (critério qualitativo) para guarda permanente.

§ 1º. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação. A amostragem é um procedimento de caráter automático e matemático, que consiste em aplicar critérios estatísticos às grandes massas documentais destinadas à eliminação. Esse fragmento ou amostra será conservado definitivamente no Arquivo Histórico do Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba.

§ 2º. Considera-se seleção de documentos a modalidade particular de avaliação, que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação, alguns documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos.

Art. 23. 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.

Art. 24. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao Arquivo Municipal de Uberaba.

SEÇÃO IV

Dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 25. 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 Histórico do Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba;

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.

Art. 26. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo Arquivo Histórico do Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Histórico do Departamento de Arquivo da Fundação Cultural de Uberaba, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 27. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO III

Do Plano de Classificação Funcional e das Tabelas de Temporalidade

Seção I

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

Do Plano de Classificação Funcional

Art. 28. O Plano de classificação funcional 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 e à subfunção responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 29. O Plano de classificação funcional das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da administração pública municipal deverá apresentar os códigos de classificação com a indicação de macro funções (grupos funcionais), de grandes funções (sub-grupos funcionais), das funções, subfunções e séries documentais responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 30. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao contexto de sua produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - grupo funcional;
- II - sub-grupo funcional;
- III - função;
- IV - subfunção;
- V - série documental.

Art. 31. O órgão produtor é a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município, 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, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 32. A função é o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos

Art. 33. A subfunção é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 34. 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.

Art. 35. A série documental é o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução;

Art. 36. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal, através de suas Comissões Setoriais Especializadas elaborar e atualizar o Plano de classificação funcional de documentos os quais deverão ser aprovados pelo Arquivo Municipal, através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 37. As Comissões Setoriais Especializadas farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de classificação funcional e as tabelas de temporalidade da administração pública do Município de Uberaba.

Seção II

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Art. 38. 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;

Art. 39. As tabelas de temporalidade 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.

Art. 40. 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 - arquivo corrente junto à 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 intermediário ou administrativo deve ser indicado o número de anos ou a justificativa em que o documento deverá permanecer no arquivo geral de Uberaba, cumprindo prazos de vigência, prescrição ou precaução.

III - arquivo histórico: documentos destinados à guarda permanente na totalidade, ou por amostragem ou por seleção de documentos.

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 Uberaba.

Art. 41. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou no Arquivo Administrativo, 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 se pode invocar a tutela do poder judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 42. Caberá aos órgãos da administração pública municipal, através 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 Diário Oficial do Município.

§ 2º. Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados nas tabelas de temporalidade deverá ser dirigida à autoridade máxima de cada órgão ou entidade, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação.

§ 3º. A impugnação será encaminhada, previamente, à respectiva Comissão Setorial Especializada e ao Arquivo Municipal de Uberaba, 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 pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade será publicada no periódico local.

Art. 43. O Plano de classificação funcional e as tabelas de temporalidade serão oficializados por decreto municipal.

Art. 44. A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada secretaria ou órgão da administração indireta.

Art. 45. Ao Arquivo Municipal de Uberaba caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade de documentos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Ao Arquivo Municipal de Uberaba compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Setoriais Especializadas para elaboração e aplicação do Plano de classificação funcional e das tabelas de temporalidade.

Art. 47. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de classificação funcional de documentos e das tabelas de temporalidade, as Comissões Setoriais Especializadas deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 48. Ao Arquivo Municipal de Uberaba, através do Arquivo Histórico, caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Art. 49. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 50. As disposições deste Decreto aplicam-se às demais entidades da Administração Indireta, no exercício de suas funções e atividades.

Art. 51. A Administração Pública Municipal garantirá o acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

Art. 52. As instruções complementares para aplicação do disposto no presente Decreto serão expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 53. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 22 de dezembro de 2.006

Anderson Aduino Pereira
PREFEITO MUNICIPAL

João Franco Filho
SECRETÁRIO M. DE GOVERNO

Rômulo de Souza Figueiredo
SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

ANEXO I

MODELO DE RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	RELAÇÃO Nº
	FOLHA Nº

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:
-------------	---------------------	------------------	----------------------	--------------------

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS			GUARDA PERMANENTE	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
			DOCUMENTOS	TÉRMINO VIGÊNCIA	ELIMINAÇÃO		CORRENTE	CENTRAL	INTERMEDIÁRIO	

_____ / _____ / _____ _____ _____ / _____ / _____
 DATA RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO RECEBI EM RESPONSÁVEL PELO
 ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO

 _____ **1ª VIA – EMITENTE** **2ª VIA – ARQUIVO** **3ª VIA – ARQUIVO**

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!
 "Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

ANEXO Nº II

MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO HISTÓRIO	RELAÇÃO Nº
	FOLHA Nº

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	DATAS: TÉRMINO			DATA DE RECOLHIMENTO PARA O ARQUIVO HISTÓRICO	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		CENTRAL	INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO HISTÓRICO	

_____ / _____ / _____
 DATA RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO
 RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO HISTORICO

_____ / _____ / _____
 RECEBI EM

 1ª VIA – EMITENTE 2ª VIA – ARQUIVO 3ª VIA – ARQUIVO

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!
 "Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

ANEXO Nº III

MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº
	FOLHA Nº

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO/SEÇÃO:	GRUPO FUNCIONAL:	SUB-GRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUB-FUNÇÃO:			
CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIDADE		DATAS ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Caixas	Metros Lineares	Prevista	Realização	

_____ / _____ / _____ _____ / _____ / _____ _____ / _____ / _____
 DATA DATA DATA DATA DATA
 AUTORIZADO - PRESIDENTE DA CGDIM COORDENADOR DA CSE AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!
 "Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

**ANEXO IV
MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO**

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - n.º/CG/.....

O Diretor do Arquivo Municipal de (o Presidente da Coordenação da Gestão Sistemática de documentos e Informações Municipais), designado pelo Decreto n.º.....de...../...../....., D.O.M n.º , de/...../..... , de acordo com a Resolução n.º 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ –, faz saber que por este Edital divulga a Relação de Eliminação de Documentos n.º/AM/..... (em anexo), em conformidade com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, oficializadas pelo Decreto Municipal n.º, de ... de, D.O.M. n.º de ... do mês de, nos termos da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, aprova a referida eliminação e faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, no Diário Oficial do Município de n.º....., de/...../..... , se não houver oposição, o Arquivo Municipal eliminará os documentos ora listados, do período de a..... do(a) nome do órgão ou entidade.

Os interessados, no prazo supracitado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de processos, mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigido ao Arquivo Municipal de, com sede, à Av/Rua.....(endereço,inclusive e-mail, fax, telefone).

Prefeitura do Município de Uberaba, _____/_____/_____

Nome e Assinatura do Diretor do Arquivo Municipal (Presidente da Coordenação da Gestão Sistemática de documentos e Informações Municipais)

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

ANEXO V

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE) TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular).

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA