

DECRETO Nº 20.613, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), e dá outras providências.



ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando que é dever do Poder Público promover a proteção dos documentos, conforme artigo 23, III da Constituição Federal;

Considerando, também, que é dever do Poder Público promover a gestão e conservação do acervo dos arquivos, conforme Artigos 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que todos os documentos arquivísticos gerados pelo Município de São Bernardo do Campo constituem parte integrante do seu patrimônio e que este é um bem público cuja integridade cabe ao Município assegurar;

Considerando a necessidade de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional, decreta:

Capítulo I

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS (SISMARQ)

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Fica instituída junto ao SISMARQ a Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA), que terá competência estratégica, executiva e deliberativa para propor política e diretrizes para a gestão de documentos de arquivo.

Art. 3º O SISMARQ constituir-se-á das seguintes unidades:

I - Departamento de Apoio Administrativo (SG-1);

II - Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SG-102);

III - Seção de Patrimônio e Memória (SC.221); e

IV - Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA).

Parágrafo único. O Presidente da COGEDA será indicado pelo Secretário de Governo, com conhecimento da estrutura administrativa municipal e com nível superior. A ele caberá:

I - presidir a COGEDA;

II - indicar membro coordenador da Gestão Documental, com conhecimento da estrutura administrativa municipal e com nível superior, que irá substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ocasionais ou, em caso de desligamento, até a nomeação de outro titular;

III - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do sistema e com as unidades afins; e

IV - providenciar a celebração de convênios ou termos de cooperação técnica entre o governo municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, para aprimorar o SISMARQ.

Art. 4º Os Arquivos Histórico e Cultural do Município, farão parte do SISMARQ, sem prejuízo de subordinação administrativa à Secretaria de Cultura e Juventude.

Art. 5º Integrarão o SISMARQ, como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivos nas secretarias municipais e órgãos equivalentes.

Art. 6º São Objetivos do SISMARQ:

I - assegurar a proteção e apresentação dos documentos do Poder Público Municipal, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade, assim como a agilidade da informação, eficiência e transparência administrativa;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

Capítulo II

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (COGEDA)

Art. 7º A COGEDA constituir-se-á pelos Secretários Municipais e por um suplente por ele nomeado por meio de portaria.

§ 1º Poderão ser formados, por meio de resolução da Secretaria de Governo, grupos de trabalho da COGEDA. Tais grupos irão elaborar os planos de trabalho, estudos, relatórios, tabelas e outros pertinentes, dos documentos fins produzidos pelas secretarias.

§ 2º Caberá ao Coordenador da COGEDA coordenar o grupo de estudos mencionado no § 1º.

Art. 8º À COGEDA compete:

I - estabelecer Plano de Classificação Documental para organização dos serviços de análise documental;

II - definir cronograma de atividades para execução do Plano de Classificação Documental;

III - elaborar e/ou aprovar Tabela de Temporalidade para cada grupo de documentos criados pelas Secretarias do Município de São Bernardo do Campo;

IV - acompanhar a execução das atividades em cada Secretaria;

V - apresentar relatório analítico com resultados obtidos pela Comissão para apreciação e parecer jurídico correspondente;

VI - acompanhar o encaminhamento dos documentos cuja análise permite a sua eliminação; e

VII - acompanhar e fiscalizar a organização e ordem dos serviços públicos municipais de arquivo existentes, visando assegurar a conservação e integridade dos documentos sob a responsabilidade de guarda e controle.

Capítulo III

DOS ARQUIVOS E DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 9º Entende-se por arquivo o conjunto de documentos produzidos, recebidos, armazenados, organizados e conservados pela Administração Municipal.

Art. 10 Os documentos de arquivo são identificados da seguinte forma:

I - documentos correntes/de gestão: aqueles que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - documentos intermediários/administrativos: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo ou são mantidos no Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SG-102.1), enquanto aguardam destinação final; e

III - documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório, informativo e fonte de pesquisa que devem ser definitivamente preservados e que são armazenados pelo Arquivo Central ou Arquivo Histórico da Secretaria de Cultura e Juventude.

Art. 11 Os documentos de arquivo, em razão de sua natureza, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da Administração Municipal; e

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, devam ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa ou em razão de seu valor histórico.

Capítulo IV DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 12 O Plano de Classificação Documental (PCD) é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação documental a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 13 Caberá ao Coordenador da Gestão Documental apresentar ao COGEDA o Plano de Classificação Documental da Administração Municipal.

Art. 14 O Plano de Classificação Documental das atividades meio e das atividades fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverá apresentar os códigos de classificação documental com a indicação do Grupo e subgrupo Documental, função e subfunção, bem como a série documental.

Art. 15 O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação:

I - grupo funcional;

II - subgrupo funcional;

III - função;

IV - subfunção; e

V - série documental.

§ 1º O grupo funcional corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município, a serem definidas por ato normativo da COGEDA.

§ 2º O subgrupo funcional corresponde às subdivisões das macro funções municipais, a serem definidas por ato normativo da COGEDA.

§ 3º Os grupos e subgrupos funcionais poderão ser alterados sempre que houver conveniência para reorganizar a classificação documental, não havendo necessidade de lei que o defina.

§ 4º Considera-se função o conjunto de atividades exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna.

Decreto nº 20.613 (fls. 5)

§ 5º Considera-se subfunção os desdobramentos das funções previstas em lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

§ 6º Considera-se série documental o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que tem o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

§ 7º 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; e

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

Capítulo V

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

Art. 16 A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é a relação de documentos, dados e informações com qualquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pelos grupos de trabalho e aprovados pelo COGEDA.

§ 1º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda, acesso e de sua destinação.

§ 2º A TTD poderá ser publicada parcialmente, conforme o andamento dos trabalhos executados pela COGEDA, em prol do interesse público.

§ 3º As tabelas que deem suporte técnico à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) se tornará pública por publicação no Portal da Transparência, mantido pelo Município de São Bernardo do Campo.

Art. 17 As Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades meio e das atividades fim dos órgãos da Administração Pública Municipal, após sua conclusão, deverão indicar os grupos funcionais, 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 que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

Art. 18 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.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto no arquivo corrente e no arquivo geral, e em conformidade com os procedimentos estabelecidos por ato normativo da COGEDA.

Capítulo VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 19 A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental, oficializada através da Tabela de Temporalidade de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos deste decreto e nos demais que dispuserem sobre a matéria.

Art. 20 A eliminação de documentos das secretarias municipais será decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela COGEDA, e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos em ato normativo que definirá detalhadamente os procedimentos e normas para recebimento, guarda e eliminação de documentos pelo Arquivo Público Municipal.

Capítulo VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Ao SISMARQ caberá a reavaliação, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) e a orientação técnica necessária ao fiel

cumprimento deste decreto.

Art. 22 As secretarias municipais que integrarem o SISMARQ deverão colaborar para que sejam utilizadas técnicas de gestão de documentos necessárias a avaliação documental, independentemente da alocação de recursos financeiros específicos.

Art. 23 A Gestão Documental e Arquivística da Administração Pública do Município de São Bernardo do Campo ficará subordinada às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no que couber.

Art. 24 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, aquele que inutilizar, destruir ou deteriorar documentos de guarda permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 25 As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pela COGEDA através de atos normativos.

Art. 26 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 5 de dezembro de 2018

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA
Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Procurador-Geral do Município

JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em 07/12/2018 na Edição nº 2031 do Jornal Notícias do Município. - P.A. nº 21682/2018

MÔNICA LEÇA
Secretária-Chefe de Gabinete