

DECRETO Nº 85, DE 10 DE ABRIL DE 2024.

Súmula: Regulamenta o Funcionamento do Arquivo Público Municipal de Pérola/PR.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159/1991, diz que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de Arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, da Resolução nº 44, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 14 de fevereiro de 2020, que trata sobre a autorização para eliminação de documentos digitais e não digitais;

CONSIDERANDO a necessidade da definição de uma política municipal de gestão documental, compatível com a legislação vigente e com as mais recentes recomendações arquivísticas nacionais e internacionais, assim como a necessidade de normatizar o recolhimento e a eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura Municipal de Pérola,

DECRETA:

Art. 1º O presente Decreto Regulamenta o funcionamento do Arquivo Público Municipal de Pérola, assim como, os procedimentos a serem adotados para o encaminhamento, guarda, manutenção, consulta e eliminação de documentos.

Art. 2º O objetivo da regulamentação do Arquivo Público Municipal de Pérola é criar um departamento que orienta e normatiza procedimentos e critérios de encaminhamento, manutenção, consultas e retiradas de documentos, gerenciando a guarda de forma segura daqueles que contenham informações importantes, conservando-os, mantendo controle de empréstimos e preservando-os permanentemente dentro da Administração Pública Municipal, na forma prevista, de acordo com a Legislação em vigor e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo I).

Art. 3º Os documentos percorrem um ciclo composto de 03 (três) fases:

I - fase corrente;

II - fase intermediária;

III - fase permanente.

§ 1º Na fase corrente, ou seja, ano atual dos documentos, deverão os mesmos ficar arquivados no Departamento de Protocolo depois das devidas tramitações e pareceres.

§ 2º Na fase intermediária, os documentos que pelo próprio uso não mais sejam necessários para as suas respectivas funções, deverão ser separados e encaminhados ao Departamento de Protocolo, onde deverão passar por processo de triagem, obedecendo a Tabela de Temporalidade de Documentos, para eliminação ou encaminhamento ao Arquivo Público Municipal.

§ 3º Na fase permanente o documento ficará arquivado em definitivo no Arquivo Público Municipal.

§ 4º Os documentos históricos, aqueles que a legislação específica determine a permanência e os documentos que ofereçam possibilidade de uso futuro, estão enquadrados como fase permanente.

Art. 4º Os documentos da fase permanente não são passíveis de eliminação ou venda.

Art. 5º Os documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública, por intermédio das Secretarias Municipais, constantes na Tabela de Temporalidade, deverão obedecer ao prazo determinado para arquivamento, observando a data de finalização dos documentos.

§ 1º Findo o prazo previamente estipulado, os mesmos poderão ser fragmentados de forma manual ou mecânica, e destinados a reciclagem para geração de renda e evitando poluição, mediante prévia e expressa avaliação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal.

§ 2º Os prazos para o arquivamento dos documentos que não estejam previstos na Tabela de Temporalidade do Anexo I a que se refere este artigo, deverão ser resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, após consulta à Unidade Administrativa de origem do documento.

§ 3º O registro dos documentos a serem eliminados constará da Listagem de Eliminação de Documentos, modelo constante no Anexo II, parte integrante do presente Decreto.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal antes da eliminação dos documentos, publicará edital conforme modelo constante no Anexo III, concedendo prazo de 30 (trinta) dias úteis para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas que efetuem a requisição, às suas expensas, o

desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos, atendendo o previsto no artigo 5º, incisos XXXIII e XXXV da Constituição Federal.

§ 5º Cabe exclusivamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos coordenar a Eliminação de Documentos Digitais e não Digitais no âmbito da prefeitura Municipal de Pérola, conforme Resolução nº 14/2020, Art. 2º do CONARQ,

Art. 6º É vedado o arquivamento de vias originais de documentos pessoais, documentos em fax, rascunhos, folders, cartões, convites e outros sem interesse comprovado para a Administração Municipal.

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal será composta por servidores efetivos, titulares e suplentes, representantes da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, Secretaria Geral, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos, Procuradoria Geral do Município, , possuindo a seguinte composição:

I – 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração e 01 (um) suplente;

II - 01 (um) Representante da Secretaria Geral e 01 (um) suplente;

III - 01 (um) da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cultura e 01(um) suplente;

IV - 01 (um) da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e 01(um) suplente;

V - 01 (um) da Secretaria Municipal de Saúde e 01(um) suplente;

VI - 01 (um) da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos e 01(um) suplente;

VII - 01 (um) da Procuradoria Geral do Município e 01(um) suplente;

§ 1º Os representantes escolherão na primeira reunião o presidente e o secretário, dentre os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal.

§ 2º Sempre que houver troca de integrante que fizer parte da comissão, a Unidade Administrativa deverá formalizar à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, indicando novo integrante.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal tem a finalidade de promover a avaliação dos documentos relativos ao Arquivo Público

Municipal da Prefeitura, determinando a sua destinação final e tempo de guarda conforme critérios apontados por Diretrizes do Conarq.

Art. 9º Os documentos de cada Secretaria e Controle Interno deverão ser avaliados, preliminarmente, pelos respectivos responsáveis de cada Unidade Administrativa, respeitando a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 10 Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal:

I - Fiscalizar prazos de guarda dos documentos (Tabela de Temporalidade), observando o previsto nas legislações específicas;

II - Realizar verificação do valor histórico-cultural dos documentos;

III - Colaborar nos demais procedimentos que se fizerem necessários para a aplicação do presente Decreto.

Art. 11 A eliminação de documentos do arquivo público municipal somente poderá ocorrer quando houver a previsão na Tabela de Temporalidade, respeitando os prazos previamente estabelecidos na legislação específica.

Parágrafo Único. A eliminação dos documentos deverá ocorrer a qualquer tempo, em local e data definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, após a publicação de listagem, na forma prevista neste Decreto (Artigo 5º, § 4º).

Art. 12 A Tabela de Temporalidade deverá ser revisada e atualizada periodicamente pela Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, juntamente com o Arquivista do Arquivo Público Municipal e das Unidades Administrativas, obedecendo a legislação em vigência e a real utilização dos documentos.

Art. 13 Os documentos a serem encaminhados para arquivamento, deverão ser separados e classificados, seguindo as normas e modelos, obedecendo ao critério de arquivamento:

I - Por assunto, individualmente;

II - Por ordem cronológica crescente;

III - Por ano do documento, individualmente;

IV - Por síntese dos documentos.

Parágrafo Único. Para evitar que o Arquivo Municipal se torne um depósito de outras unidades da Administração Municipal, qualquer unidade da Administração Pública Municipal pode e deve fazer uso da Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos,

remetendo somente documentos produzidos pelo Departamento de Protocolo Geral ou de valor histórico ao Arquivo Público Municipal.

Art. 14 O desarquivamento de documentos será feito mediante solicitação formal, assinada pelo secretário (a), procurador (a) geral e controlador (a) interno, para retorno à sua Unidade Administrativa.

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

Pérola, PR, aos 10 dias do mês de abril de 2024.



VALDETE CUNHA
Prefeita Municipal

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS			
ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO (ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAR PERMANENTE (P)	EMBASAMENTO LEGAL (LEI/DECRETO/RESOLUÇÃO)
POLÍTICA GOVERNAMENTAL	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
ACORDO, CONTRATO, CONVENIO, TERMO	20	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 35/2012
PAUTA DE REUNIÃO	02	ELIMINAÇÃO	MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ 2019
AGRADECIMENTO, FELICITAÇÕES, DESPEDIDAS, PÊSAMES	02	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
ORDEM DE SERVIÇO	05	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
AVISO CIRCULAR, INFORMAÇÃO, MEMORANDO, OFICIO	02	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
ATA, PARECER, RELATÓRIO	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE (CARTAZES, FOLHETOS, ANÚNCIOS, FOLDERS)	10	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001

ATO ADMINISTRATIVO	05	PERMANENTE	MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ 2019
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	05	ELIMINAÇÃO	CONFORME DETERMINAÇÃO DO MTE
CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS DE DESEMPREGADOS - CAGED	05	ELIMINAÇÃO	PORTARIA DO MTE Nº 235/03 art. 1º, §2º
ASSENTAMENTO FUNCIONAL	100	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
PROCESSO DE SELEÇÃO	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
PROVA, TESTE	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
PLANO DE CARGOS E SALÁRIO	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
ALTERAÇÃO SALARIAL	05	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO, POSSE, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, REALOCAÇÃO, REASSUNÇÃO, RECONDUÇÃO, REENQUADRAMENTO, REINTEGRAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	47	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001

DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, EXPULSÃO, EXCLUSÃO, FALECIMENTO, RESCISÃO CONTRATUAL	47	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
FOLHA DE PAGAMENTO	95	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
FICHA FINANCEIRA	95	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
COMPROVANTE DE RENDIMENTOS	05	ELIMINAÇÃO	LEI FEDERAL Nº 5.172/1966 art. 174
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	47	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
PENSÃO ALIMENTÍCIA	95	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	07	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
AJUDA DE CUSTO	05	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
AUXÍLIO-RECLUSÃO	47	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
SALÁRIO-FAMÍLIA	19	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
PROCESSO DE SINDICÂNCIA	95	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AÇÃO DISCIPLINAR	95	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
APOSENTADORIA	95	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001

CONTAGEM, AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	10	ELIMINAÇÃO	MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ 2019
PENSÃO	95	ELIMINAÇÃO	MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ 2019
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	07	ELIMINAÇÃO	LEI FEDERAL Nº 5.172/1966 art. 174, CLT (DECRETO-LEI FEDERAL 5452/1943, art. 178 A 610. RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - COFINS	47	ELIMINAÇÃO	LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 70/1991. RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	47	ELIMINAÇÃO	LEI FEDERAL Nº 8.036/1990, art.23, § 5º. SÚMULA TST Nº 95. RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS	05	ELIMINAÇÃO	CTN - LEI FEDERAL Nº 5.172/1966, art. 173
BALANCETES	05	PERMANENTE	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001
LIVRO-CAIXA	05	PERMANENTE	CTN - LEI FEDERAL Nº 5.172/1966, art. 173, 174 E PARÁGRAFO ÚNICO
IMPOSTOS, TAXAS E TRIBUTOS	05	ELIMINAÇÃO	RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14/2001

ANEXO II

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR:
ÓRGÃO/ENTIDADE:					Listagem nº/Ano:
UNIDADE/SETOR:					Folha nº:
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: metros lineares, unidades ou bytes					
DATAS-LIMITE GERAIS:					
PARA DOCUMENTOS DIGITAIS:					

Pérola, __/__/____	Pérola, __/__/____	Pérola, __/__/____
_____	_____	APROVO:
Responsável pela Seleção	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	_____
		Secretário / Superintendente / Diretor

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º ____ / _____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, instituída pela Decreto nº _____ publicada no (indicar o periódico oficial) de ____ / ____ / _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia útil subsequente à data de publicação deste Edital, a Comissão eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal.

Local, ____ / ____ / ____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Secretário da Comissão

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, de acordo com o que consta na Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada e publicada 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 da (indicar o nome do órgão produtor / acumulador) do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

Diretor da Unidade responsável
pela eliminação

Presidente da Comissão Permanente
de Avaliação de Documentos