

DECRETO Nº 5.399, de 02 de julho de 2021.

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de Pirai,

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. - A Política Municipal de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de Pirai passam a ser regidos pelas disposições deste decreto.

Parágrafo único. Compõem o Sistema de Arquivos do Município de Pirai os órgãos públicos integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e os arquivos privados do Município declarados como de interesse público e social, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº [8.159](#), de 8 de janeiro de 1991.

Art.2º. -Consideram-se arquivos, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art.3º. -Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e no Decreto Municipal nº [3.626](#), de 10 de julho de 2012, e demais

alterações.

Art.4º -É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Capítulo II

DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ

Art. 5 -Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de Piraí, com o objetivo de:

I - planejar e coordenar a gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos públicos, observando as peculiaridades dos órgãos geradores e acumuladores da documentação;

III - promover a integração das atividades de protocolos e arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV
- facilitar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal, nos termos da legislação vigente;

V
- assegurar a preservação de documentos do poder público municipal que tenham valor histórico, cultural, probatório e informativo.

Art. 6º. -Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, em qualquer suporte, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração Pública Municipal, que se distribuem em:

I - arquivos correntes: constituídos pelos conjuntos de documentos em trâmite ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários: constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final - eliminação ou recolhimento para guarda permanente - em depósitos de armazenagem temporária;

III - arquivo permanente: constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor histórico, cultural e de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Art. 7º - Integram o Sistema de Arquivos do Município de Pirai:

I - Órgão Central: Arquivo Municipal Administrativo coordenado pela Secretaria Municipal de Cultura;

II - Órgãos Setoriais: unidades responsáveis pela gestão documental dos órgãos e entidades municipais;

III - Arquivo Histórico do Município de Pirai, coordenado pela Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º

- Caberá a cada órgão ou entidade municipal a definição das respectivas unidades que constituirão Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de Pirai.

§ 2º - Na ausência da definição, a atribuição de Órgão Setorial caberá à Chefia de Gabinete do órgão ou entidade municipal.

Art. 8º. -O Órgão Central do Sistema tem as seguintes atribuições:

- I - atuar como instância normativa nas áreas de gestão e preservação de documentos públicos;
- II - propor e acompanhar a implementação da Política Municipal de Gestão Documental;
- III - promover a articulação e prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- IV - analisar e aprovar as ferramentas de gestão documental de que trata o artigo 12 deste decreto;
- V
 - desenvolver planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos nas habilidades afetas à gestão documental;
- VI
 - propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº [8.159](#), de 1991, mediante parecer e avaliação técnica.

Art. 9º - Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de Pirai têm as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência aos respectivos órgãos e entidades municipais nos assuntos relacionados à gestão e preservação de documentos públicos;
- II - planejar e acompanhar a implementação dos programas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Central do Sistema, no âmbito das Secretarias Municipais ou Autarquias a que pertencerem;
- III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do Órgão Central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, digitalização, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;
- IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de arquivo, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V

- manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia;

VI - fornecer dados e informações decorrentes de suas atividades ao Órgão Central;

VII - identificar e avaliar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades municipais a que pertencerem, com vistas à elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

VIII - proceder à eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidades.

Art.10. -O Arquivo Histórico Municipal tem as seguintes atribuições:

I

- dar suporte às unidades integrantes do Sistema no que se refere à preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva, curativa e restauro, e ações de monitoramento e controle permanente das condições dos depósitos;

II - proceder à organização, descrição e preservação do acervo de documentos de valor permanente recolhidos do Arquivo Administrativo e dos órgãos municipais ou provenientes de fundos particulares, desde que relacionados à Administração Pública;

III - desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e difusão do patrimônio documental do Município.

Capítulo III

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art.11.

-Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art.12. -São instrumentos da Política de Gestão Documental:

I

- Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

II - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

III

- Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos em qualquer suporte.

Parágrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser elaborados sob a orientação do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município de Pirai e devidamente oficializados, a fim de assegurar a legalidade de sua aplicação.

Art.13. -Cabe ao Órgão Central do Sistema a formulação e implementação da Política Municipal de Gestão Documental e sua integração com a Política de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo do Município de Pirai, nos termos do Decreto nº 3.626, de 10 de julho de 2012.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Cultura poderá instituir grupos de trabalho para o desenvolvimento e acompanhamento da Política Municipal de Gestão Documental.

Art.14

A eliminação de documentos públicos municipais será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade constante no Anexo I deste decreto.

§**1º**

- Previamente à aprovação das tabelas de temporalidade de que trata o "caput" deste artigo, abrir-se-á o prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação do Arquivo Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 2º - A ausência de manifestação do Arquivo Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura, no prazo estipulado no § 1º, caracterizará a inexistência de objeção daquela unidade à aprovação das tabelas de temporalidade.

Art.15. -Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.16.

-A implantação do Sistema instituído por este lei será feita gradativamente, por meio de atos normativos e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 02 de julho de 2021.

ARTHUR HENRIQUE GONÇALVES FERREIRA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.399, de 02 de julho de 2021.**ANEXO I**

ADMINISTRAÇÃO 01	TEMPO DE GUARDA
01.1 FOLHAS DE PAGAMENTO	95 ANOS
01.2 PONTO FUNCIONAL	47 ANOS
01.3 RESCISÕES DE CONTRATO	47 ANOS
01.4 FICHAS FUNCIONAIS	95 ANOS
01.5 PROTOCOLO GERAL	10 ANOS E
01.6 CONTRATOS DE TRABALHO	47 ANOS
01.7 FICHAS PREVIDENCIÁRIAS	47 ANOS
01.8 FGTS	30 ANOS
01.9 INSS	47 ANOS
01.10 LICENÇAS GERAIS	47 ANOS
01.11 INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE	47 ANOS
01.12 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	5 ANOS E
01.13 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	95 ANOS E
01.14 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	47 ANOS E

EDUCAÇÃO 02	TEMPO DE GUARDA
02.1 MATRÍCULAS	10 ANOS P
02.2 FICHA DE ALUNOS	20 ANOS P

02.3 DIÁRIOS DE CLASSE	5 ANOS E
02.4 TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS	5 ANOS P
02.5 AVISOS E COMUNICADOS	1 ANO E
02.6 LICENÇAS	5 ANOS E
02.7 RESULTADOS FINAIS	10 ANOS P

GOVERNO 03**TEMPO DE GUARDA**

03.1 LEIS	5 ANOS P
03.2 DECRETOS	5 ANOS P
03.3 PORTARIAS	5 ANOS P
03.4 MENSAGENS	5 ANOS P
03.5 OFÍCIOS RECEBIDOS	5 ANOS P
03.6 OFÍCIOS EXPEDIDOS	5 ANOS P
03.7 EXPEDIENTE	5 ANOS P
03.8 ATOS	5 ANOS P
03.9 DELIBERAÇÕES	5 ANOS P
03.10 MEMORANDOS	5 ANOS P
03.11 ORDEM DE SERVIÇO	5 ANOS P

FAZENDA 04**TEMPO DE GUARDA****CONTABILIDADE 04.01**

04.01.1 DESPESAS MENSAIS	10 ANOS E
04.01.2 RECEITAS MENSAIS	5 ANOS E

04.01.3 PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS	5 ANOS E
04.01.4 PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS	5 ANOS E
04.01.5 DIÁRIO	10 ANOS E
04.01.6 RAZÃO	5 ANOS E
04.01.7 ARRECADAÇÃO	5 ANOS E
04.01.8 BALANCETE DE RECEITA E DESPESA	5 ANOS E
04.01.9 BOLETIM DE CAIXA	5 ANOS E
04.01.10 SUPRIMENTO DE FUNDOS	5 ANOS E

TESOURARIA 04.02**TEMPO DE GUARDA**

04.02.1 MAPAS DE ARRECADAÇÃO BANCÁRIA	5 ANOS E
04.02.2 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	5 ANOS E
04.02.3 DOCUMENTOS INTERNOS	5 ANOS E
04.02.4 SUBVENÇÕES	10 ANOS E

GERAL 04.03**TEMPO DE GUARDA**

04.03.1 ISENÇÃO DE IMPOSTOS	5 ANOS E
04.03.2 CERTIDÕES DIVERSAS	5 ANOS E
04.03.3 ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	5 ANOS E
04.03.4 REVISÃO DE IMPOSTOS	5 ANOS E

04.03.5 ITBI	5 ANOS E
04.03.6 CADASTRO DE IMÓVEIS /NUMERAÇÃO DE IMÓVEL	5 ANOS P
04.03.7 ISS/ALVARÁ/BAIXA/TLL	5 ANOS P
04.03.8 PARCELAMENTOS	5 ANOS E
04.03.9 SEPULTAMENTOS	5 ANOS P
04.03.10 PERPETUAÇÃO DE SEPULTURA	5 ANOS P
04.03.11 CERTIDÕES NEGATIVAS	5 ANOS E
04.03.12 BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	5 ANOS E
04.03.13 CADASTRO COMERCIAL	5 ANOS P
04.03.17 LICENÇAS	5 ANOS P
04.03.18 TRANSFERÊNCIAS DE IMÓVEIS	5 ANOS P

OBRAS E URBANISMO 05	TEMPO DE GUARDA
05.1 APROVAÇÃO DE PROJETOS	5 ANOS P
05.2 DESMEMBRAMENTOS/REMEMBRAMENTOS	5 ANOS P
05.3 DEMOLIÇÃO DE IMÓVEL	5 ANOS E
05.4 HABITE-SE	5 ANOS E
05.5 REFORMA DE IMÓVEL	5 ANOS P
05.6 ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	5 ANOS E

SERVIÇOS PÚBLICOS 06	TEMPO DE GUARDA
06.1 BOLETIM DE VIATURA	1 ANO E

TRANSPORTE E TRÂNSITO 07	TEMPO DE GUARDA
07.1 PONTO DE TÁXI	5 ANOS P

06.01 PROTOCOLO GERAL	10 ANOS E
06.02 CONTRATOS EM GERAL	5 ANOS E *
06.03 PARECERES	5 ANOS P
06.04 CONVÊNIOS	5 ANOS E *
06.05 TERMO DE CESSÃO, CONCESSÃO E PERMISSÃO DE USO	5 ANOS E *
06.06 MEMORANDOS	10 ANOS E
06.07 OFÍCIOS	5 ANOS E*
06.08 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (ASSUNTOS JUDICIAIS)	5 ANOS E

*** A contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**

Legenda

E - Tempo para eliminação (os documentos ficam no arquivo até o período indicado após esse prazo, podem ser eliminados)

P - Tempo de permanência no
arquivo

**Os arquivos que não possuem
classificação de tempo são
documentos que podem ser
eliminados de imediato**