

DECRETO Nº 155/2015

29/05/2015

"Dispõe sobre a criação da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais no âmbito da administração pública do Município de Angatuba e dá outras providências"

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar as comunicações administrativas e aperfeiçoar as atividades arquivísticas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, visando a implantação da política de Gestão de Documentos Municipais;

CONSIDERANDO a responsabilidade dos Órgãos da Administração Municipal na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Municipal, nos Arquivos das Secretarias Municipais e nos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

CONSIDERANDO o relevante interesse público na instituição de um Sistema Único de Arquivamento e Conservação de Documentos Públicos Municipais, c.c. o art. 216, § 2º da Constituição Federal, c.c. a Lei Federal nº 8.159/1991, c.c. a Resolução nº 07/1997 do Conselho Nacional de Arquivos,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criadas a Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, a Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais.

Art. 2º - A Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais será vinculada à Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito, com as seguintes competências:

I - integrar as atividades do Protocolo Geral, das áreas de expediente das Secretarias Municipais, Empresas Públicas, Autarquias, Fundações Municipais e do Arquivo Municipal;

II - propor diretrizes, atos legais e medidas administrativas para implantação de um Sistema de Gestão de Documentos Públicos Municipais;

III - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, de modo a propiciar o acesso mais amplo possível às informações neles contidas, garantido o direito dos cidadãos à informação;

IV - participar, propor e desenvolver estudos de projetos e programas para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas de informática;

V - propor e orientar as ações relacionadas à implantação das Comissões de Avaliação de Documentos criadas nesta oportunidade.

Art. 3º - A Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais será constituída com os seguintes membros:

I - o Coordenador do Arquivo Municipal;

II - o Coordenador do Protocolo Geral;

III - um funcionário de carreira da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete com conhecimento específico na gestão de expediente da Prefeitura Municipal de Angatuba. ✓

Parágrafo único . A Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito poderá nomear outros membros para comporem a Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, se necessário.

Art. 4º - A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais consistirá num grupo multidisciplinar, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e terá as seguintes competências:

- I - executar as diretrizes emanadas da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais;
- II - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais, respeitada a legislação específica de cada Órgão;
- III - homologar as propostas de eliminação de documentos das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais;
- IV - aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;
- V - dirimir dúvidas relativamente à destinação final dos documentos municipais;
- VI - avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação e Documentos Municipais;
- VII - reunir as propostas das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais em um único Quadro de Classificação Funcional de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;
- VIII - fiscalizar as atividades de avaliação e eliminação de documentos na Administração Pública Municipal em todas as suas áreas, bem como as transferências de documentos ao Arquivo Municipal.

Art. 5º A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será constituída pelos seguintes membros:

- I - o Coordenador do Arquivo Municipal;
- II - Secretário da Secretaria de Administração;
- III - Contador da Secretaria de Economia e Finanças

§ 1º Os integrantes da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais serão nomeados por portaria.

§ 2º O período do mandato dos membros nomeados titulares e suplentes da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será de 02 (dois) anos,

§ 3º O Presidente da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será o Coordenador do Arquivo Municipal de Angatuba.

§ 4º Os membros suplentes terão direito à voz nas reuniões da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais, e direito à voz e a voto em caso de ausência do respectivo titular.

Art. 6º - As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser nomeadas no âmbito das Secretarias Municipais, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 7º - Compete às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais:

I - promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

II - elaborar a proposta de Quadro de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade, relacionada aos documentos produzidos e acumulados pela respectiva Secretaria Municipal, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia ou Fundação, encaminhando-a para apreciação e aprovação da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais;

III - propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

IV - deferir as propostas de eliminações de documentos correspondentes à sua área de atuação, conforme definidas nas Tabelas de Temporalidade de Documentos Oficiais do Município;

V - acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos na sua área de atuação;

VI - solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou do seu volume;

VII - indicar um ou mais de seus membros para presenciar a eliminação dos documentos públicos municipais, objeto de deferimento pela Comissão, lavrando a respectiva ata.

Art. 8º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser compostas por pelo menos 03 (três) membros,

§ 1º Os servidores designados para comporem as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser funcionários de carreira, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 2º Os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Art. 9º - A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

Art. 10º - Fica proibida a eliminação de quaisquer documentos pelas Secretarias Municipais, sem a aprovação das respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais e da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais, nos termos deste Decreto.

Art. 11º - Fica proibida a eliminação dos documentos de valor permanente, assim considerados todos aqueles documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal de Angatuba até o ano de 1900.

Parágrafo único . Os documentos produzidos, recebidos ou acumulados posteriormente ao ano de 1900, serão submetidos ao processo de avaliação para guarda permanente ou eliminação, obedecendo aos procedimentos definidos neste Decreto e em normas posteriormente estabelecidas.

Art. 12º - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 13º - A eliminação de documentos poderá ser proposta por qualquer órgão da Administração Municipal.

Parágrafo único. Ficará a cargo da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos para eliminação de documentos públicos municipais, tendo em vista a Resolução nº 07, de 20/05/1997 do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 14º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverá fornecer à Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos as informações atualizadas acerca das ações judiciais encerradas ou em curso, nas quais o Município de Angatuba figure como autor ou réu, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 15º - Os membros integrantes das Comissões criadas por este Decreto não serão remunerados, nem receberão vantagem de qualquer espécie pela nomeação.

Art. 16º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 29 de maio de 2015

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no painel da Prefeitura em 29/05/2015


NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete