



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
Rua Padre Tertuliano Fernandes, 46, Centro, CEP 59920-000
CNPJ: 08.355.463/0001-88

DECRETO Nº 238, DE 12/09/2023

CRIA GRUPO DE TRABALHO E ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA O LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO E O DESCARTE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art. 10, da Lei Complementar nº 001/2004, de 29 de dezembro de 2004;

Considerando a necessidade de garantir condições adequadas de proteção documental e o acesso ao patrimônio informacional da Prefeitura Municipal, em conformidade com o disposto no inciso XXXV do art. 6º da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de evitar a redundância de dados e informações, assegurando a otimização constante das condições de acesso e recuperação da informação e a confiabilidade dos resultados apresentados;

Considerando a necessidade de promover o adequado levantamento documental, avaliação e ao descarte de documentos arquivísticos; e

Considerando às atribuições da SAFIN e dos órgãos setoriais de Arquivo da Prefeitura Municipal (SEARQ), **RESOLVE:**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica criado o Grupo de Trabalho para o levantamento, avaliação e o descarte de documentos arquivísticos na Prefeitura Municipal de São Miguel;

§ 1º. O Grupo de Trabalho, previsto no caput deste artigo, será composto de 05 (cinco) membros, servidores efetivos e comissionados, do quadro de servidores lotados na SAFIN, nomeados pelo Secretário de Administração, mediante Portaria específica;

§ 2º. O presente Grupo de Trabalho tem um prazo de 30 (trinta) dias, para apresentar Relatório específico ao Secretário da SAFIN, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 2º. O Grupo de Trabalho tem por competência realizar o levantamento, a avaliação e o controle de documentos arquivísticos sujeitos ao descarte de acordo com a elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA), especialmente, de documentos que formam o passivo atual do “arquivo morto” existente na Prefeitura Municipal de São Miguel;

Art. 3º. Compete ao Setor de Arquivo da Prefeitura Municipal (SEARQ), como órgão central do Sistema de Arquivos Prefeitura Municipal, descartar e supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação e os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) vigente.

§1º O registro formal das ações e procedimentos relacionados à execução desta norma será feito por meio dos seguintes documentos e formulários:

I - Termo de Autorização de Descarte: formaliza o início do processo de descarte, a ser assinado pelo órgão custodiador e pelo órgão transferidor;

II - Edital de Ciência de Descarte de Documentos: torna público o início da contagem do tempo para execução do descarte de documentos e processos;

III - Listagem de Descarte de Documentos: relaciona os documentos e processos que serão descartados;

IV - Termo de Descarte de Documentos: após o prazo estabelecido no edital, formaliza o descarte de documentos e processos, seja por eliminação, seja por cessão a outrem;

V - Termo de Descarte de Documentos - Substituição de Suporte: relaciona os documentos e processos que foram eliminados após substituição por reprodução em microfilmes ou outra tecnologia legalmente aceita; e

VI - Requerimento de Documentos em Fase de Descarte: formaliza a solicitação e/ou a cessão a outrem de documentos e processos em fase de descarte.

§2º Caberá ao SEARQ a criação, atualização e disponibilização dos modelos de documentos e formulários previstos no §1º, conforme Anexos ao presente Decreto.

§3º Compete ao SEARQ garantir a publicidade dos documentos e formulários previstos no §1º, promovendo a transparência e o conhecimento dos procedimentos de descarte em andamento, por meio de sua publicação nos veículos de divulgação formais e de acesso público mantidos pela Prefeitura Municipal, observada a proteção de dados e informações com restrição de acesso.

§4º A efetivação do descarte de documentos arquivísticos ocorrerá findo o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Edital de Ciência de Descarte, exceto no que se refere ao previsto no art. 4º desta norma.

Art. 4º O descarte poderá ser feito por:

I - eliminação: destruição física ou lógica dos documentos, podendo ser por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização, reformatação ou qualquer outra forma em que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

II - cessão em atendimento à solicitação externa, conforme art. 13 deste ato.

§1º A eliminação dos documentos ocorrerá, obrigatoriamente, sob supervisão de servidor lotado na SEARQ.

§2º A escolha do procedimento para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente, à proteção de dados e informações com restrição de acesso e à sustentabilidade.

Art. 5º O procedimento de descarte será iniciado pela unidade administrativa com a custódia dos documentos arquivísticos, que deverá, com orientação técnica da SEARQ:

I - identificar e selecionar os documentos com prazos de guarda concluídos e com previsão de descarte conforme Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) vigente na Prefeitura Municipal;

II - realizar a lavratura do Termo de Autorização de Descarte e os procedimentos para o encaminhamento dos documentos, observado o disposto no capítulo IV.

§1º Quando se tratar de acervo em fase corrente, a unidade administrativa custodiadora, uma vez cumpridas as orientações recebidas, deverá agendar com a SEARQ a entrega dos documentos nas suas dependências, juntamente com o Termo de Autorização de Descarte devidamente preenchido e assinado.

§2º Quando se tratar de acervo em fase intermediária, sob a custódia da Coordenação de Arquivo, essa executará os procedimentos necessários ao descarte da documentação, e assinará, juntamente com representante da área transferidora, o Termo de Autorização de Descarte.

§3º São justificativas do órgão produtor para solicitar a suspensão de procedimento de descarte relativo aos documentos por ele transferidos:

I – mudança da legislação que impactem nos prazos de guarda;

II – processo de auditoria, sindicância, investigação judicial ou similares que estejam em andamento e que envolvam os documentos a serem descartados.

CAPÍTULO II

DESCARTE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ORIGINAIS SUBSTITUÍDOS

Art. 6º. O descarte de documentos arquivísticos originais, após procedimentos de microfilmagem, ou uso de outra tecnologia legalmente aceita de substituição, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - eliminação, no âmbito do SEARQ, e nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade;

II - formalização por meio do formulário Termo de Descarte de Documentos - Substituição de Suporte;

III - autorização pelo SEARQ, sem necessidade de confirmação do órgão produtor ou transferidor;

IV - divulgação anual por relatório que sistematize todas as eliminações por substituição ocorridas no período.

CAPÍTULO III

ELIMINAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 7º As cópias de documentos, inclusive digitais, contemplando cópias de segurança e backups, não são consideradas documentos arquivísticos.

Parágrafo único. A eliminação, nos órgãos de origem, de cópias, inclusive digitais, dos documentos arquivísticos, produzidas para fins de distribuição, leitura, e cujos originais se encontram nas dependências da Prefeitura Municipal, está isenta do preenchimento e assinatura de quaisquer termos de autorização.

CAPÍTULO IV

DESCARTE DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 8º O descarte de documentos digitais armazenados em mídias móveis submete-se aos mesmos procedimentos que os demais documentos, visto que se dará por meio da destruição da mídia ou suporte de armazenamento.

Art. 9º O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que não possuem funcionalidades arquivísticas de gestão documental integradas deverá ser realizado de acordo com o disposto nos incisos I e II do art. 5º, com os seguintes acréscimos:

I - uma vez autorizada a eliminação pelo SEARQ, findo o prazo do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, na hipótese de os registros estarem em sistemas informatizados cuja unidade requerente tem permissão de administrador, essa unidade deverá apagar as informações e documentos dos sistemas e registrar tal ação em Termo de Autorização de Descarte;

II - caso a administração do sistema esteja a cargo de órgão responsável pela área de Inovação e Tecnologia da Informação, uma vez cumprido o prazo do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, o SEARQ encaminhará o Termo de Autorização de Descarte à área competente para que, uma vez executada a ação, complemente o formulário com os dados sobre a eliminação realizada.

§ 1º O registro gerado em processos de backup dos dados eliminados não serão objeto de eliminação, senão no processo contínuo de atualização de backups, realizados pelo órgão responsável pela área de Inovação e Tecnologia da Informação.

§ 2º É de responsabilidade dos administradores dos sistemas verificar, em caso de restauração de backups, se dados já eliminados foram, eventualmente, recuperados e, em caso positivo, eliminar novamente os dados restaurados equivocadamente.

§ 3º. Os metadados dos documentos descartados também deverão ser eliminados dos respectivos sistemas informatizados, com exceção daqueles metadados necessários à recuperação de referência ao descarte dos documentos a que se referem.

Art. 10. O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que possuem funcionalidades arquivísticas de temporalidade e destinação integradas e homologadas pelo Setor de Arquivo seguirá os parâmetros do próprio sistema.

Art. 11. O descarte de documentos digitais deve ser complementado com a sanitização dos dados e documentos replicados em discos rígidos, memórias de impressoras, scanners, multifuncionais, entre outros dispositivos similares, a fim de evitar sua recuperação irregular e indevida.

Art. 12. Os documentos digitais incompletos, em forma de minuta ou em versões preliminares, não constituem documentos arquivísticos, podendo ser descartados a critério do órgão produtor.

CAPÍTULO V

REQUERIMENTO E CESSÃO DE DOCUMENTOS EM FASE DE DESCARTE

Art. 13. Os interessados, no prazo definido no Edital de Ciência de Descarte, poderão requerer às suas expensas e mediante requerimento dirigido ao Secretário de Administração, após ouvido o SEARQ, a retirada de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento de folhas de um processo.

§ 1º Essa solicitação deverá ser feita por meio do Requerimento de Documentos em Fase de Descarte em que conste, no mínimo, a identificação do interessado, e o(s) item(ns) da Listagem de Descarte de Documentos de seu interesse.

§ 2º Compete ao Secretário de Administração autorizar ou rejeitar a cessão de documentos em fase de descarte, observando o disposto nos incisos a seguir:

I - Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações protegidas por sigilo legal, segredo de justiça e industrial, bem como outros assim definidos em legislação, não poderão ser replicados ou cedidos.

II - Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações caracterizadas como pessoais só poderão ser entregues aos titulares ou seus procuradores devidamente identificados.

§3º O SEARQ deverá apresentar ao requerente a justificativa para o não fornecimento de documentos considerando o disposto nesta norma e a oportunidade e a conveniência do atendimento à requisição, nos termos que regem a Administração Pública.

§4º Os documentos entregues deverão estar caracterizados como oriundos de procedimentos de descarte da Prefeitura Municipal.

§5º O fornecimento de cópias dos documentos arquivísticos a serem descartados sempre será realizado por meio digital.


§6º Será de inteira e exclusiva responsabilidade do requerente, no âmbito cível e penal, possível indenização por danos materiais ou morais decorrentes do uso dos documentos cedidos.

Art. 14. O Secretário Municipal de Administração apreciará os casos omissos neste Decreto.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIO GONÇALVES DE QUEIRÓZ
Prefeito Municipal

ANEXO I

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento Setor de Arquivos – SEARQ FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
Órgão	
Data	
Título	
Descrição	

Instruções para o preenchimento:

Órgão: nome do órgão vinculado a PMSM responsável pela custódia do documento.

Data: informar a data do documento.

Título: nome dado ao documento.

Descrição: descrição sumária do documento.

ANEXO II



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
Setor de Arquivos – SEARQ

EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS
--

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR), designado pela Portaria nº de 2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios, de, autorizado pelas unidades administrativas responsáveis pela documentação nos Termos de Descartes específicos a cada caso, faz saber a quem possa interessar, que transcorridos 60 (sessenta) dias da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, se não houver oposição, o Setor de Arquivo (SEARQ) realizará a eliminação dos documentos relacionados na Listagem de Descarte de Documentos nº/2023 – constante no Portal da Prefeitura Municipal. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR da Prefeitura Municipal, a retirada ou cópias dos documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Presidente da CADAR

ANEXO III



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
Setor de Arquivos – SEARQ

LISTAGEM DE DESCARTE DE DOCUMENTOS nº /2023						
Órgão	Nº do Termo de Autorização de Descarte	Código	Documentos	Data-limite	Quantidade	Medida Metro linear
TOTAL		5,00 metros lineares				
TOTAL DESCARTADOS		12,00 metros lineares				

ANEXO IV



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
Setor de Arquivos – SEARQ

TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS
--

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão 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 Arquivo Geral Prefeitura Municipal, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicado no Diário Oficial do Município dos Municípios, 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).

Órgão responsável pela eliminação

(nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO V



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
Setor de Arquivos – SEARQ

TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS – SUBSTITUIÇÃO DO SUPORTE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão 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 Arquivo Geral Prefeitura Municipal, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicado no Diário Oficial do Município dos Municípios, 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).

Órgão responsável pela eliminação

(nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO VI



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
Setor de Arquivos – SEARQ

REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS EM FASE DE DESCARTE

VI - Requerimento de Documentos em Fase de Descarte: formaliza a solicitação e/ou a cessão a outrem de documentos e processos em fase de descarte.

CÉLIO GONÇALVES DE QUEIRÓZ
Prefeito Municipal