

DECRETO Nº 019 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

Define os procedimentos para eliminação de documentos no Município de Tarrafas-CE e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tarrafas, Estado do Ceará, Sr. Tertuliano Cândido Martins de Araújo, em pleno exercício de seu cargo e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município de demais legislações em vigor.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 388 de 12 de agosto de 2019, dispõe sobre a criação do arquivo público municipal de Tarrafas, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social.

CONSIDERANDO ainda a Resolução Federal nº 40, do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos - de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais,

DECRETA:

Art. 1º - A eliminação de documentos, no âmbito deste Município, ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que resultará na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e Plano de Classificação de Documentos (PCD) de cada secretaria e (ou) setor, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º - As secretarias e demais setores deverão, obrigatoriamente, encaminhar ao Arquivo Municipal, por meio de correspondência oficial, a listagem de eliminação de documentos (anexo I), a fim de obter a autorização.

§ 1º Entende-se por "listagem de eliminação de documentos" a relação elaborada que descreve os documentos passíveis de eliminação.



§ 2º O Arquivo Municipal deve verificar as informações da "listagem de eliminação de documentos" e manifestar-se pela aprovação ou reprovação, com as devidas considerações.

Art. 3º Após obter a autorização, a secretaria e (ou) setor, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o "edital de ciência de eliminação de documentos" (anexo II), em periódico oficial ou em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na listagem de eliminação de documentos.

§ 1º Entende-se por "edital de ciência de eliminação de documentos" o instrumento que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, o qual deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 2º O "edital de ciência de eliminação de documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações e, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de expedientes.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no § 2º sem manifestação, proceder-se-á ao descarte.

§ 4º Havendo solicitação de desentranhamento de documentos, o Arquivo Municipal deliberará sobre o deferimento ou indeferimento do requerimento.

§ 5º Deferido o pedido, o documento ou cópia será desentranhada e entregue ao interessado, mediante termo de recebimento.

§ 6º Indeferido o pedido, o documento será eliminado.

§ 7º O Arquivo Municipal poderá ainda entender pela suspensão do descarte.

§ 8º Na hipótese do parágrafo anterior os documentos retornam para o Arquivo com novo prazo de arquivamento.

Art. 4º Posteriormente ao ato de descarte, a secretária e (ou) setor deve preencher o "termo de eliminação de documentos" (anexo III) finalizando o processo.

§ 1º Entende-se por "termo de eliminação de documentos" o instrumento no qual registram-se as informações sobre a efetivação do descarte dos documentos.

§ 2º A secretaria e (ou) setor deverá encaminhar ao Arquivo Municipal cópia do termo



Art. 5º Documentos públicos atingidos por sinistro devem ser tratados imediatamente após a ocorrência do fato, visando a recuperação da informação, conforme legislação e diretrizes vigentes, a fim de que sejam aplicados os instrumentos de gestão documental.

§ 1º Somente serão passíveis de eliminação sem a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, os conjuntos documentais com danos irreversíveis, comprovado mediante documento que ateste o fato, a ser remetido para autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

§ 2º Uma vez autorizado o descarte dos documentos com danos irreversíveis, será observado o disposto nos artigos 3º e 4º.

Art. 6º Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não estejam contemplados na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, será realizada mediante orientação do Arquivo Municipal.

Art. 7º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público deste Município será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Parágrafo único. A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tarrafas-CE, 12 de novembro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



TERTULIANO CÂNDIDO MARTINS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal



ANEXO I AO DECRETO MUNICIPAL – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
063.2 (indicar o código correspondente)	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos (indicar o nome da Classe)	2011-2012 (informar a data inicial e final de produção dos documentos)	01 (informar se é caixa ou maço)	Caixa (grande) 0,19 X 1= 0,19 metros lineares Caixa (pequena) 0,13 X 1= 0,13 metros lineares	(indicar informações sobre a documentação a ser eliminada)
DATAS-LIMITE GERAIS: 2011-2012			MENSURAÇÃO TOTAL: 0,19 metros lineares		
Tarrafas-Ce, ____/____/2019	Tarrafas-Ce, ____/____/2019			Tarrafas-Ce ____/____/2019.	
Nome do responsável	Nome			AUTORIZO:	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS			Prefeito Municipal de Tarrafas-Ce	
Tarrafas-CE, ____/____/2019.					

ANEXO II AO DECRETO MUNICIPAL

Editais de Ciência de Eliminação de Documentos

A Secretaria ou Órgão _____ torna público, a quem possa interessar, que a partir do trigésimo dia subsequente a data de divulgação deste edital, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da listagem de eliminação de documentos. Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, são referentes à(s) Série(s): _____ (Indicar informações sobre os documentos). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante protocolo, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pelo Órgão (indicar o órgão).

_____, ____ de _____ de _____. (Preencher com o local e data)

Responsável pelo Órgão Setorial

Nome Legível:

Cargo:

ANEXO III AO DECRETO MUNICIPAL

Termo de Eliminação de Documentos

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a)
_____ (indicar Secretaria/Órgão) procedeu com a
eliminação dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de Documentos, em
conformidade ao que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor,
mediante a aprovação do Arquivo Municipal.

Tarrafas-CE, ____ de ____ de ____

Responsável por presenciar a eliminação dos documentos:

Nome Legível:

Cargo: