

DECRETO EXECUTIVO Nº 72, DE 17 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a eliminação de documentos de guarda temporária no Município de Santa Maria.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que aos Municípios cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando o Decreto Executivo nº 120, de 18 de outubro de 2011, que instituiu o Sistema Municipal de Arquivos - SIARQ-SM.

Considerando o Decreto Executivo nº 64, de 16 de maio de 2019, que altera a composição e as funções do Sistema Municipal de Arquivos - SIARQ-SM.

DECRETA:

Art. 1º A eliminação de documentos no Município de Santa Maria é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto Executivo.

Art. 2º Somente poderão ser eliminados os documentos de guarda temporária que já cumpriram seus prazos de guarda de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos em vigor.

Parágrafo único. A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento que estabelece os prazos de guarda dos documentos produzidos e recebidos no Município, definindo o tempo que o documento deve permanecer em sua unidade administrativa, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário - guarda temporária - aguardando o prazo precaucional e/ou prescricional, e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Art. 3º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do ANEXO I, devidamente assinada por arquivista presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e publicada no sítio eletrônico do Município de Santa Maria.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar em diário oficial ou periódico local o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do ANEXO II, que faz parte integrante deste Decreto Executivo.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter o número e o ano da Listagem de Eliminação a qual se refere.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem cópias de documentos.

Art. 5º A eliminação dos documentos de guarda temporária será efetuada por fragmentação manual ou mecânica;

Parágrafo único. Os documentos de guarda temporária poderão ser doados para cooperativas ou associações de trabalhadores de seleção de materiais recicláveis, que realizarão a fragmentação manual ou mecânica dos documentos.

Art. 6º O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, preenchido e assinado por arquivista do quadro funcional do Município, conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante deste Decreto Executivo.

Art. 7º Os documentos de guarda permanente deverão ser recolhidos ao Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria.

Art. 8º Este Decreto Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revoga o Decreto Executivo nº 74, de 18 de maio de 2017.

Gabinete do Prefeito, em Santa Maria, aos dezessete dias do mês de abril de 2024.



Jorge Cladistone Pozzobom
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº/ANO		
Secretaria / Setor	Informar a Secretaria e o Setor de origem da documentação	
Conteúdo	Datas-limite	Unid.
Informar os documentos ou processos selecionados para eliminação.	Indicar, em anos, o período dos documentos	Nº de caixas
Mensuração total: Informar o número de caixas		
Datas-limite gerais: Indicar, em anos, o período dos documentos		
Base legal: Informar a legislação que embasa a eliminação dos documentos		
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		
Listagem autorizada em: ____/____/____	_____ Arquivista-Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	

4

ANEXO II

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº /ANO

O Município de Santa Maria faz saber, a quem possa interessar que, a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, eliminará (informar o número de caixas) caixas de documentos do (*informar setor e secretaria de origem dos documentos*), do exercício de (*informar o ano dos documentos*), conforme a Listagem de Eliminação de Documentos Nº/ANO. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, a cópia de documentos, mediante requerimento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Indicar local e data.


Arquivista-Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº/ANO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____ o (a) (indicar o nome do órgão/ entidade responsável pela eliminação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos Nº/ANO e respectivo Edital de Eliminação de Documentos Nº/ANO, publicado no (indicar o periódico local ou diário oficial), na data de _____, procedeu a eliminação dos documentos, por fragmentação mecânica. 

Indicar local e data.

Arquivista responsável