



*Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

SENHOR PRESIDENTE;  
SENHORES VEREADORES:

REQUERIMENTO Nº

226/20

21.ª Sessão Data 23/06/2020  
Pedido de vistas Ver. Hugulino  
pautado para próxima sessão.  
Prez. \_\_\_\_\_

Em live realizada em sua rede social Facebook, no dia 17 de junho, o prefeito Alberto Mourão informou que foi entregue, de maneira virtual, um arquivo central onde serão armazenados os documentos públicos do município.

O prefeito informou que o arquivo possui 2 pavimentos com capacidade para 1 milhão de processos e que através desta organização iria realizar o descarte de alguns documentos públicos, de acordo com lei Federal.

O arquivo público municipal é uma importante fonte de informação e peça-chave para a melhoria da boa governança, bem como para o atendimento das demandas relacionadas à cidadania.

No arquivo público municipal, o gestor público e os cidadãos poderão ter acesso a diversos tipos de serviço, como: Instrumento de gestão e transparência pública; Serviço de informações aos cidadãos; Serviços de pesquisa em Diário Oficial; Serviços de pesquisa histórica; Serviço de memória local; Serviços de ação cultural; Visita guiada; Emissão de certidões probatórias; Reprodução de documentos.

Diante do exposto, **REQUEIRO** à Mesa, depois de ouvido o douto plenário, seja enviado ofício ao prefeito **Alberto Mourão** para que responda:

- 1 – O arquivo citado pelo prefeito como entregue, será o Arquivo Público Municipal institucionalizado pela Constituição Federal e pela Lei de Arquivos?
- 2 – Qual o prazo para que seja iniciado o processo de transferência dos arquivos públicos para o novo local de armazenamento?
- 3 – Tendo em vista que os documentos públicos podem ser descartados somente mediante autorização da instituição arquivística pública, em qual momento estes documentos serão descartados e como será realizado procedimento de descarte?
- 4 – Em relação ao descarte de documentos públicos, os mesmos serão digitalizados ou será realizada a microfilmagem?



*Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

5 – Como será realizado o acesso e a transparência destes dados aos munícipes, sendo obviamente resguardada a privacidade dos dados sigilosos?

6 – Qual o critério utilizado pela administração para que sejam descartados os processos mais recentes, de acordo com o art. 63 do Decreto 6670/2019?

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 23 de junho de 2020.

  
JANAÍNA BALLARIS  
VEREADORA

**Decreto N. 6670  
DE 17 DE ABRIL DE 2019**

**"Dispõe sobre as diretrizes de avaliação,  
preservação e eliminação de documentos públicos  
municipais e adota providências correlatas"**

ALBERTO PEREIRA MOURÃO, Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECRETA:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º - Este Decreto dispõe sobre as diretrizes para o processo de avaliação de documentos públicos municipais visando a implementação do plano de destinação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande.

Art.2º - Para efeitos de aplicação deste Decreto e demais normas relativas à gestão de documentos no Poder Executivo Municipal ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I – Documentos públicos municipais: são documentos produzidos, recebidos ou acumulados em qualquer tipo de suporte pelo órgão da Administração Pública Municipal, no exercício de servir de referência, informação, testemunho, prova ou fonte de pesquisa científica;

II – Série documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

III – Arquivo Público Municipal: unidade arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental no âmbito do Poder Executivo Municipal e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente;

IV – Avaliação de documentos: processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;

V – Tabela de temporalidade de documentos: é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições para a guarda de documentos, tendo em vista a transferência ou recolhimento ao Arquivo Público Municipal, ou sua eliminação;

VI – Formulário de identificação de tipos documentais: Instrumento que tem por objetivo coletar as informações sobre as séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas pelo Município a fim de que sejam elaboradas tabelas de temporalidade de documentos;

VII – Arquivo corrente: constituído de documentos correntes em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

VIII – Arquivo intermediário: constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

IX – Arquivo permanente: constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados;

X – Classificação de documentos: sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à função, sub-função e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

XI – Plano de classificação de documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

XII – Listagem de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo resumir as informações sobre os documentos a serem eliminados, obter aprovação dos Secretários Municipais e da CPADPM, além da autorização do Arquivo Público Municipal para eliminação de documentos;

XIII – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: Ato publicado que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação de documentos;

XIV – Termo de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade);

XV – Termo de Recolhimento de documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente;

XI – Gestão de documentos: é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à sua produção, classificação, avaliação, tramitação,

uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art.3º - Fica proibida a eliminação dos documentos públicos municipais de valor permanente, assim considerados todos os processos administrativos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal até o ano de 1972, bem como os processos administrativos produzidos a partir do ano de 1973 e outros documentos de qualquer idade aos quais tenham sido atribuídos tal valor em tabela de temporalidade de documentos.

Parágrafo único – Os processos administrativos produzidos, recebidos, ou acumulados pelo Município até o ano de 1972 ficarão sob a custódia da Secretaria de Cultura e Turismo, devendo esta adotar medidas para proporcionar sua efetiva preservação.

Art.4º - Fica proibida a eliminação aleatória dos documentos públicos municipais.

Art.5º - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social, nos termos do artigo 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art.6º - A eliminação de quaisquer documentos públicos no âmbito de atuação do Executivo Municipal ocorrerá somente depois de concluído minucioso processo de avaliação e seleção realizado pelas Comissões Setoriais de Avaliação (CSA) e conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos Municipais (CPADPM), seguindo orientações do Arquivo Público Municipal.

Art.7º - A eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados no âmbito de atuação do Executivo Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, na sua específica esfera de competência.

## CAPÍTULO II

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS – CPADPM - E COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO – CSA

Art.8º - A CPADPM será permanente e constituída junto ao Gabinete do Prefeito.

Art.9º - As CSA serão constituídas junto às Secretarias Municipais.

Art.10 - A CPADPM será integrada pelos seguintes membros:

I - 02 (dois) representantes do Gabinete do Prefeito, sendo 01 (um) titular e 01 (um) Suplente;

II - 02 (dois) representantes da Secretaria de Governo, sendo 01(um) titular e 01 (um) suplente;

III - 02 (dois) representantes da Secretaria de Planejamento, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

IV - 04 (quatro) representantes da Secretaria de Administração, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;

V - 02 (dois) representantes da Procuradoria Geral do Município, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

VI - 02 (dois) representantes da Secretaria de Finanças, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

VII - 02 (dois) representantes da Secretaria de Educação, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

VIII - 02 (dois) representantes da Secretaria de Saúde, sendo 01(um) titular e 01 (um) suplente;

IX - 02 (dois) Historiadores, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente.

§ 1º - A Secretaria de Administração será representada, entre seus membros titulares, pelo Diretor do Arquivo Municipal e por um representante com formação na área de Direito, devendo este assumir a Presidência da CPADPM.

§ 2º - O Suplente do Presidente da CPADPM, indicado pela Secretaria de Administração, também deverá possuir formação na área de Direito.

Art.11 - As CSA serão integradas, no mínimo, por 01 (um) e no máximo 03 (três) servidores com conhecimentos da estrutura organizacional, do trâmite e da produção documental inerente às Secretarias Municipais, indicados pelos Secretários de cada Secretaria ou autoridades correspondentes, devendo os indicados ocupar cargos de diretoria de Divisão, Departamento, ou cargos equivalentes.

Art.12 - A CPADPM e as CSA deverão acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos municipais com vistas à:

I – Racionalização e controle da produção de documentos;

II – Normatização do fluxo documental;

III – Elaboração de plano de destinação de documentos;

IV – Preservação do patrimônio documental do Município.

Art.13 - A CPADPM e as CSA poderão solicitar assessoria técnica/jurídica de quaisquer Secretarias, Departamentos ou Divisões em qualquer fase do processo de avaliação de documentos, podendo, inclusive, convocar os servidores responsáveis pelos documentos que estiverem sendo avaliados.

Art.14 - As Secretarias Municipais deverão colocar à disposição das CSA e da CPADPM os recursos materiais e humanos necessários à avaliação de documentos no âmbito de sua competência.

Art.15 - A CPADPM e as CSA deverão consubstanciar os resultados dos trabalhos de avaliação de documentos na elaboração de tabelas de temporalidade de documentos – TTD.

Art.16 - Caberá à CPADPM:

- I – Propor os critérios para a organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;
- II – Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pelo Município, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- III – Instruir o processo de elaboração do plano de classificação e de tabelas de temporalidade para os documentos do Município.
- IV - Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas CSA;
- V - Avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade de documentos elaboradas pelas CSA;
- VI - Orientar a execução das decisões registradas em tabela de temporalidade de documentos (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- VII - Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido em tabela de temporalidade de documentos;
- VIII - Avaliar, adequar e aprovar as amostragens e a seleção de documentos previamente destinados à eliminação;
- IX - Homologar as propostas de eliminação de documentos elaboradas pelas CSA.

Art.17 - Caberá às CSA:

- I - Promover minucioso processo de avaliação de documentos mediante identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por suas respectivas Secretarias Municipais, de acordo com os critérios estabelecidos neste Decreto;
- II - Elaborar propostas de tabela de temporalidade de documentos, encaminhando-as para apreciação e aprovação da CPADPM;
- II - Propor as alterações cabíveis nas tabelas de temporalidade de documentos, atualizando-as sempre que necessário;
- III - Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de sua Secretaria Municipal, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- IV - Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados;
- V - Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E ELABORAÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art.18 - Será atuado um único processo administrativo por Secretaria objetivando a formalização dos procedimentos de avaliação documental em seu âmbito de atuação.

Parágrafo único - Deve ser registrado como assunto do processo administrativo: “Avaliação de documentos públicos municipais da (citar o nome da Secretaria) ”.

Art.19 - Os trabalhos de avaliação de documentos públicos municipais e elaboração de tabelas de temporalidade de documento serão realizados em várias etapas e por todas as Secretarias Municipais através de suas respectivas CSA.

Art.20 - Os critérios técnicos utilizados para os trabalhos de avaliação documental deverão estar de acordo com o disposto na “Cartilha para avaliação de documentos públicos municipais da Estância Balneária de Praia Grande” (ANEXO I).

Art.21 - A CPADPM poderá propor os prazos a serem cumpridos pelas CSA para apresentação dos trabalhos de avaliação documental e de elaboração de tabelas de temporalidade de documentos de suas respectivas Secretarias Municipais.

**Art.22 - Os trabalhos de avaliação documental e elaboração de tabelas de temporalidade deverão seguir as etapas abaixo elencadas, necessariamente na ordem apresentada:**

**I – A avaliação documental será realizada pelas CSA, que deverão identificar, através do preenchimento do formulário de identificação de tipos documentais (ANEXO II), as séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por suas respectivas Secretarias Municipais em seu âmbito de atuação;**

**II - Os formulários deverão ser numerados de acordo com a sequência estabelecida pelos membros das CSA, de forma que cada série documental seja identificada por um único formulário;**

**III – Com base nos dados e informações dispostas nos formulários de identificação de tipos documentais as CSA deverão elaborar, em duas vias, a proposta de tabela de temporalidade de documentos (ANEXO III) para as séries documentais que estiverem sob avaliação.**

**IV – As CSA deverão juntar ao processo administrativo de avaliação de documentos os formulários de identificação de tipos documentais, bem como as duas vias da proposta de tabela de temporalidade de documentos.**

**V – Uma das vias da proposta de tabela de temporalidade de documentos deverá ser apensa à contracapa do processo para uso exclusivo da CPADPM;**

**VI – Todos os formulários de identificação de tipos documentais, assim como todas as vias da proposta de tabela de temporalidade de documentos elaboradas, deverão estar subscritos pelos membros da CSA e pelo Secretário da Secretaria a que se referem;**

**VII – Cabe ao Secretário Municipal, após a adoção das providências elencadas nos incisos I a VI deste artigo, encaminhar os autos do processo administrativo ao presidente da CPADPM, no prazo proposto, para aprovação da proposta da tabela de temporalidade de documentos;**

**VIII – A CPADPM deverá avaliar as propostas de tabela de temporalidade de documentos elaborados pelas CSA em Sessão Ordinária ou Extraordinária convocada por seu Presidente;**

**IX – Para cada Sessão Ordinária ou Extraordinária realizada pela CPADPM, a fim de aprovar propostas de tabela de temporalidade de documentos, será emitida uma Ata de reunião deliberativa, que deverá ser juntada pelo presidente da CPADPM no processo administrativo da Secretaria proponente;**

**X - Caberá ao Presidente da CPADPM encaminhar o processo administrativo ao Secretário da Secretaria proponente para devida ciência da Ata de reunião deliberativa;**

**XI - Após ciência, o Secretário deverá restituir o processo administrativo à CPADPM para que seja elaborada minuta do Decreto de tabela de temporalidade de documentos.**

**XII – A minuta do Decreto de tabela de temporalidade de documentos deverá ser juntada em processo administrativo gerenciado pela CPADPM para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito, visando análise, aprovação e demais atos pertinentes à edição do Decreto.**

**XIII – Após aprovação, será juntado uma cópia do Decreto de tabela de temporalidade ao processo administrativo de avaliação de documentos da Secretaria proponente.**

**Art.23 – A inobservância dos requisitos e procedimentos estabelecidos por este capítulo acarretará na devolução da proposta de tabela de temporalidade de documentos à origem para as correções necessárias antes de seu efetivo recebimento.**

**Art.24 - A assinatura do Secretário Municipal nas vias da proposta de tabela de temporalidade de documentos confere oficialidade, autorizando sua edição no âmbito da respectiva Secretaria.**

**Art.25 – A realização das Sessões Ordinárias ou Extraordinárias deverão seguir estritamente o disposto no Regimento Interno da CPADPM (ANEXO VI).**

**Art.26 - As CSA poderão propor alterações nas tabelas de temporalidade de documentos a qualquer momento através de seus respectivos processos administrativos de avaliação documental.**

**§ 1º - Deverão ser objetos de alterações das CSA em tabelas de temporalidade de documentos somente as séries documentais que dizem respeito ao âmbito de atuação de suas respectivas Secretarias Municipais.**

**§ 2º - As propostas de alteração das tabelas de temporalidade deverão ser devidamente justificadas pelas CSA e autorizadas pelo respectivo Secretário Municipal.**

**Art.27 - Quaisquer propostas de alteração das tabelas de temporalidade de documentos deverão ser submetidas à votação da CPADPM em Sessão Ordinária ou Extraordinária.**

**Parágrafo único – Na ocasião de aprovação das propostas de alteração, caberá à CPADPM realizar as devidas adequações nas tabelas de temporalidade de documentos vigentes, editando minuta de Decreto nos termos do inciso XII do artigo 22 deste Decreto.**

Art.28 – A critério da CPADPM, poderá ser criada tabela de temporalidade de documentos única para toda a municipalidade, ou ainda tabelas de temporalidade para atividades-meio e para atividades-fim, mediante edição de atos normativos.

§ 1º - A elaboração da tabela de temporalidade única, ou de tabelas de temporalidade para atividades-meio e atividades-fim, poderá utilizar como base as tabelas de temporalidade de documentos que já tiverem sido oficializadas pelo Município.

§ 2º - Para inserção de novas séries documentais na tabela de temporalidade única, ou nas tabelas de temporalidade para atividades-meio e atividades-fim, deverão ser respeitadas as etapas elencadas no artigo 22 deste Decreto.

§ 3º - As propostas de alteração da tabela de temporalidade única, ou das tabelas de temporalidade para atividades-meio e atividades-fim, deverão observar o disposto nos artigos 26 e 27 deste Decreto.

§ 4º - A partir da adoção da tabela de temporalidade única, ou de tabelas de temporalidade para atividades-meio e atividades-fim, não serão mais editadas tabelas de temporalidade individuais para cada Secretaria Municipal.

#### CAPÍTULO IV

#### DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art.29 - Será atuado um único processo administrativo por Secretaria objetivando a formalização da eliminação dos documentos públicos municipais em todas as etapas.

Parágrafo único - Deve ser registrado como assunto do processo administrativo: "Propostas de eliminação de documentos da Secretaria (citar o nome da Secretaria)".

Art.30 – A elaboração das propostas de eliminação de documentos ficará a cargo das CSA, seguindo orientações da CPADPM, bem como do Arquivo Público Municipal, observando-se o disposto no artigo 3º deste Decreto.

Parágrafo único – A CPADPM poderá propor os prazos a serem cumpridos pelas CSA para apresentação das propostas de eliminação de documentos de suas respectivas Secretarias Municipais.

Art.31 - As propostas de eliminação de documentos serão elaboradas obedecendo as séries documentais inventariadas em tabela de temporalidade oficial, com seus respectivos prazos de eliminação definidos.

Art.32 – O Arquivo Público Municipal poderá propor, em conjunto com a CPADPM e as CSA, as séries documentais a serem eliminadas, bem como suas respectivas datas-limite, respeitando o disposto no artigo 3º e no artigo 30 deste Decreto.

Art.33 – Deverão, obrigatoriamente, compor as propostas de eliminação:

I – Tabela geral de eliminação de documentos (ANEXO IV);

II - Listagem de eliminação de documentos (ANEXO V).

Art.34 – A elaboração das propostas de eliminação deverá seguir as etapas abaixo elencadas, necessariamente na ordem apresentada:

I - As CSA deverão preencher e juntar no processo administrativo a tabela geral de eliminação de documentos, bem como duas vias da Listagem de eliminação de documentos da respectiva Secretaria;

II - Uma das vias da Listagem de eliminação de documentos deverá ser apensa à contracapa do processo para uso exclusivo do Arquivo Público Municipal;

III - A tabela geral de eliminação de documentos e as vias da Listagem de eliminação de documentos deverão estar subscritas pelos membros da CSA, bem como pelo Secretário da Secretaria que se referem;

IV - Cabe ao Secretário Municipal, após a adoção das providências elencadas nos incisos I a III deste artigo, encaminhar os autos do processo administrativo ao presidente da CPADPM no prazo proposto para aprovação da proposta de eliminação de documentos;

V - A CPADPM terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para designar uma Sessão Ordinária ou Extraordinária, e abrir discussão sobre a proposta de eliminação de documentos a ela dirigida para homologação, a partir do recebimento oficial da proposta pelo seu Presidente.

Art.35 – Para cada Sessão Ordinária ou Extraordinária realizada pela CPADPM, a fim de aprovar propostas de eliminação de documentos, será emitida uma ata de reunião deliberativa (ANEXO VII), que deverá ser juntada pelo presidente da CPADPM no processo administrativo da respectiva Secretaria.

Art.36 – Após aprovação da proposta de eliminação de documentos, caberá ao presidente da CPADPM assinar a Listagem de eliminação de documentos que estiver sob votação e encaminhar o respectivo processo administrativo ao Secretário da Secretaria proponente para devida ciência sobre a ata de reunião deliberativa.

Art.37 – Após ciência, caberá ao Secretário da Secretaria proponente encaminhar o respectivo processo administrativo ao Arquivo Público Municipal para autorização formal da eliminação, que será registrada na Listagem de eliminação de documentos.

Art.38 – Registrada a autorização do Arquivo Público Municipal, caberá à CPADPM elaborar o Edital de ciência de eliminação de documentos (ANEXO VIII) e providenciar sua publicação com prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser assinado pelo Presidente da CPADPM e pelo responsável pelo Arquivo Público Municipal.

Art.39 – Os Editais de Ciência de Eliminação de documentos serão publicados em órgão da imprensa local ou regional, ou por afixação na sede da Prefeitura, nos termos do artigo 106 da Lei nº 681, de 6 de abril de 1990, podendo ainda ser inseridos no sítio eletrônico da Prefeitura [www.praia grande.sp.gov.br](http://www.praia grande.sp.gov.br).

Art.40 – No prazo do edital referido no artigo 37, os interessados poderão requerer ao presidente da CPADPM, às suas expensas, o desentranhamento de documentos, cópias de peças ou de inteiro teor de processos, demonstrando sua legitimidade.

Art.41 – As eliminações dos documentos terão início após o decurso do prazo estabelecido no artigo 37, ressalvado os documentos em que ainda não tiverem sido finalizadas as providências do artigo 39.

Art.42 - As eliminações de documentos serão acompanhadas pelo Arquivo Público Municipal, ao qual caberá assessorar a CPADPM e as CSA em todas as etapas de eliminação de documentos, dando-lhes suporte técnico e prestando os necessários esclarecimentos.

Art.43 - As eliminações de documentos públicos municipais serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica, e deverão ser presenciadas oficialmente pelo responsável pelo Arquivo Público Municipal, além do presidente da CPADPM.

Art.44 - Consolidadas as eliminações, caberá ao responsável pelo Arquivo Público Municipal, em conjunto com o presidente da CPADPM, lavrar o respectivo termo de eliminação de documentos (ANEXO IX), com o objetivo de registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art.45 - Caberá à CPADPM providenciar a publicação do termo de eliminação de documentos referido no artigo 43 deste Decreto.

Art.46 – Os Termos de Eliminação de documentos serão inseridos no sítio da Prefeitura [www.praia grande.sp.gov.br](http://www.praia grande.sp.gov.br).

Art.47 – A inobservância dos requisitos e procedimentos estabelecidos por este capítulo acarretará na devolução da proposta de eliminação à origem para as correções necessárias antes de seu efetivo recebimento.

Art.48 - A tramitação na CPADPM de proposta de eliminação poderá ser suspensa se forem constatadas informações incorretas ou se a organização física dos documentos destinados à eliminação não obedecer às normas técnicas estabelecidas, impossibilitando a conferência física dos mesmos, caso em que a proposta será devolvida à origem para regularização.

Art.49 – As propostas de eliminação de documentos públicos municipais poderão ser ofertadas a qualquer momento, e por qualquer setor da Municipalidade, desde que sejam obrigatoriamente formalizadas pelas CSA de cada Secretaria Municipal, respeitando o disposto no artigo 3º e no artigo 30 deste Decreto.

Art.50 - A critério da CPADPM serão solicitadas amostragens dos documentos a serem eliminados para vistas e avaliação durante a Sessão Ordinária e Extraordinária.

Art.51 - Todas as Propostas de Eliminação de uma mesma série documental encaminhadas subsequentemente à respectiva primeira Proposta de Eliminação dessa série documental, que tenha sido aprovada por votação na CPADPM sem qualquer tipo de ressalva formalizada em Ata, poderão ser homologadas ad referendum pelo Presidente da CPADPM, assim que recebidas.

§ 1º - O Presidente da CPADPM deverá apresentar, nas Sessões da Comissão, informe por escrito, que deverá constar em Ata, das aprovações de Propostas de Eliminação feitas ad referendum.

§ 2º - As decisões ad referendum do Presidente da CPADPM serão restritas aos casos das Propostas de eliminação de séries documentais que constem de tabela de temporalidade de documentos do Executivo Municipal.

Art.52 – A CPADPM deverá providenciar ao Arquivo Público Municipal cópias das publicações dos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos e dos Termos de Eliminação de documentos.

Art.53 – A CPADPM poderá suspender os prazos de eliminação de documentos com base nas informações atualizadas, solicitadas ou encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, quaisquer Secretarias Municipais ou outro Órgão, relativas a processos judiciais e administrativos em trâmite nos Tribunais ou que poderão tramitar.

Art.54 - A critério da CPADPM ou do Arquivo Público Municipal será retirada uma amostragem para guarda permanente das séries documentais a serem eliminadas.

## CAPÍTULO V DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art.55 – Caberá ao Arquivo Público Municipal adotar providências necessárias para a efetiva preservação dos documentos permanentes sob sua custódia.

Art.56 – Caberá ao Arquivo Público Municipal adotar providências a fim de manter a documentação sob sua custódia organizada, de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene.

Art.57 – O Arquivo Público Municipal deverá garantir o acesso às informações e documentos sob sua custódia, preservando a memória da Instituição como referência, informação, testemunho, prova ou fonte de pesquisa científica, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.58 - Os documentos relativos às atividades-meio não constantes na tabela de temporalidade de documentos serão submetidos à CPADPM que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes.

Art.59 - As séries documentais ou documentos que não possuam valor comprobatório ou informativo, a critério da CPADPM, tais como Guias de Remessa e exemplares de Diário oficial, por exemplo, poderão seguir procedimento de eliminação diverso do descrito neste Decreto.

Art.60 - Os processos administrativos de avaliação de documentos públicos municipais, bem como os relativos a propostas de eliminação de documentos ficarão sob a guarda das Secretarias Municipais.

Art.61 - Constarão como partes integrantes das Propostas de eliminação encerradas, além dos itens relacionados no artigo 33 deste Decreto, as respectivas Atas de Reuniões Deliberativas da CPADPM, cópia do Edital de Ciência de Eliminação e o Termo de Eliminação, além de outros documentos que se fizerem necessários.

Art.62 – O Arquivo Público Municipal poderá solicitar às CSA cópias dos registros das Propostas de eliminação das Secretarias Municipais para fins de registro próprio.

Art.63 – A elaboração das propostas de eliminação de documentos acumulados pelo Município até a vigência deste Decreto, observará a seguinte etapas de trabalho:

I – 1ª etapa: documentos referentes aos exercícios de 1993 em diante;

II – 2ª etapa: documentos referentes aos exercícios de 1973 a 1992, incluindo este;

Parágrafo único: As etapas de trabalho previstas nos incisos do caput serão efetuadas sem prejuízo da contínua avaliação, elaboração de tabelas de temporalidade, propostas de eliminação e demais atos referentes aos documentos produzidos após a vigência deste Decreto.

Art.64 - São partes integrantes do presente Decreto os seguintes Anexos:

Anexo I - Cartilha para avaliação de documentos públicos municipais da Estância Balneária de Praia Grande;

Anexo II - Formulário de identificação de tipos documentais;

Anexo III - Modelo de tabela de temporalidade;

Anexo IV – Modelo de tabela geral de eliminação de documentos;

Anexo V – Modelo de Listagem de eliminação de documentos;

Anexo VI – Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos Municipais;

Anexo VII - Modelo de ata de reunião deliberativa da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos Municipais;

Anexo VIII - Modelo de edital de ciência de eliminação de documentos;

Anexo IX - Modelo de termo de eliminação de documentos.

Art.65 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os decretos 5839/2015, 6260/2017, 6283/2017 e 6301/2017.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 17 de abril de 2019, ano quinquagésimo terceiro da Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO  
PREFEITO

Maura Ligia Costa Russo  
Secretária Municipal de Governo

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 17 de abril de 2019.

Marcelo Yoshinori Kameiya  
Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo nº 27478/2017

[.:: Clique aqui e visualize o arquivo anexo ::.](#)

<u>Nº</u>	<u>Tipo</u>	<u>Ementa</u>
<u>5839</u>	<u>Decreto</u>	<u>“Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Públicos Municipais – CPADPM e as Comissões Setoriais – CSA, no âmbito da Administração Municipal e adota outras providências”</u>
<u>6260</u>	<u>Decreto</u>	<u>“Dispõe sobre a revogação do § 3º do artigo 1º e dá nova redação ao artigo 3º do Decreto 5839 de 08 de maio de 2015.”</u>
<u>6283</u>	<u>Decreto</u>	<u>“Dá nova redação ao Art. 3º do Decreto 6260 de 21 de julho de 2017”</u>
<u>6301</u>	<u>Decreto</u>	<u>“Dá nova redação ao Art. 2º; Art. 5º e Art. 6º do Decreto nº 5839 de 08 de maio de 2015 e outras providências”</u>