



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



DECRETO Nº 4114.
De 11 de abril de 2022.

**Dispõe sobre os procedimentos para
eliminação de documentos no Município de
Santo Ângelo/RS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº. 4.378 de 29 de setembro de 2020,

Considerando o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando o disposto da Lei Municipal nº 4.378, de 29 de setembro de 2020, que institui o Sistema Municipal de Arquivos do Município de Santo Ângelo;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”;

Considerando o disposto no Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

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 Fica estabelecido o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal.

Art.2º Somente poderão ser eliminados documentos que já cumpriram seus prazos de guarda e que já constem em Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de suas respectivas secretarias.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



Art.3º Os conjuntos documentais selecionados para eliminação deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação, conforme Anexo I.

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

§ 2º A listagem de eliminação deverá ser publicada no sítio eletrônico do Arquivo Geral do Município.

Art.4º Após aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos, deverá ser publicado, em Diário Oficial do Município, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme Anexo II.

§ 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.

§2º Não havendo manifestação contrária à eliminação no prazo de 30 dias, se procederá a eliminação dos documentos.

§3º Havendo solicitação de desentranhamento de documentos, o Arquivo Geral do Município deliberará sobre o deferimento ou indeferimento do requerimento.

§4º Deferido o pedido, o documento ou cópia será desentranhada e entregue ao interessado, mediante termo de recebimento.

§5º Indeferido o pedido, o documento será eliminado.

§6º O Arquivo Municipal poderá ainda optar pela suspensão do descarte, fazendo com que o documento retorne para o Arquivo com novo prazo de arquivamento.

Art.5º A eliminação dos documentos físicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, e os documentos digitais serão eliminados por 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 do arquivista, podendo este designar o acompanhamento da eliminação por outro servidor.

Art.6º O servidor designado para acompanhar o processo de descaracterização dos documentos, deverá lavrar o Termo de Eliminação de



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



Documentos, conforme Anexo III. Este termo igualmente será assinado pelo arquivista responsável pela designação.

Parágrafo único. Entende-se por "Termo de Eliminação de Documentos" o instrumento no qual registram-se as informações sobre a efetivação do descarte dos documentos.

Art. 7º A eliminação de documentos que não constarem na tabela de temporalidade e destinação de documentos, poderá ser realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência, de acordo com o disposto na Resolução nº. 44, de 14 de fevereiro de 2020.

§ 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 em caso de excepcionalidade, estes deverão observar os mesmos procedimentos deste decreto.

Art.8º Os papéis resultantes da eliminação dos documentos poderão ser doados a instituições sem fins lucrativos, observando a legislação relacionada à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art.9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 11 de abril de 2022.


JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito