

**DECRETO Nº 5.399, de 02 de julho de 2021.**

**Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de Piráí,**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRÁÍ, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,**

**DECRETA:**

### **Capítulo I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.1º.** - A Política Municipal de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de Piráí passam a ser regidos pelas disposições deste decreto.

**Parágrafo único.** Compõem o Sistema de Arquivos do Município de Piráí os órgãos públicos integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e os arquivos privados do Município declarados como de interesse público e social, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº [8.159](#), de 8 de janeiro de 1991.

**Art.2º.** -Consideram-se arquivos, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art.3º.** -Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e no Decreto Municipal nº [3.626](#), de 10 de julho de 2012, e demais

alterações.

**Art.4º** -É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

## Capítulo II

### DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ

**Art. 5** -Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de Piraí, com o objetivo de:

**I** - planejar e coordenar a gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

**II** - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos públicos, observando as peculiaridades dos órgãos geradores e acumuladores da documentação;

**III** - promover a integração das atividades de protocolos e arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

**IV**  
- facilitar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal, nos termos da legislação vigente;

**V**  
- assegurar a preservação de documentos do poder público municipal que tenham valor histórico, cultural, probatório e informativo.

**Art. 6º.** -Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, em qualquer suporte, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração Pública Municipal, que se distribuem em:

I - arquivos correntes: constituídos pelos conjuntos de documentos em trâmite ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários: constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final - eliminação ou recolhimento para guarda permanente - em depósitos de armazenagem temporária;

III - arquivo permanente: constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor histórico, cultural e de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

**Art. 7º** - Integram o Sistema de Arquivos do Município de Pirai:

I - Órgão Central: Arquivo Municipal Administrativo coordenado pela Secretaria Municipal de Cultura;

II - Órgãos Setoriais: unidades responsáveis pela gestão documental dos órgãos e entidades municipais;

III - Arquivo Histórico do Município de Pirai, coordenado pela Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º

- Caberá a cada órgão ou entidade municipal a definição das respectivas unidades que constituirão Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de Pirai.

§ 2º - Na ausência da definição, a atribuição de Órgão Setorial caberá à Chefia de Gabinete do órgão ou entidade municipal.

**Art. 8º.** -O Órgão Central do Sistema tem as seguintes atribuições:

- I - atuar como instância normativa nas áreas de gestão e preservação de documentos públicos;
- II - propor e acompanhar a implementação da Política Municipal de Gestão Documental;
- III - promover a articulação e prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- IV - analisar e aprovar as ferramentas de gestão documental de que trata o artigo 12 deste decreto;
- V  
- desenvolver planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos nas habilidades afetas à gestão documental;
- VI  
- propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº [8.159](#), de 1991, mediante parecer e avaliação técnica.

**Art. 9º** - Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de Pirai têm as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência aos respectivos órgãos e entidades municipais nos assuntos relacionados à gestão e preservação de documentos públicos;
- II - planejar e acompanhar a implementação dos programas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Central do Sistema, no âmbito das Secretarias Municipais ou Autarquias a que pertencerem;
- III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do Órgão Central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, digitalização, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;
- IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de arquivo, em seus respectivos âmbitos de atuação;

**V**

- manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia;

**VI** - fornecer dados e informações decorrentes de suas atividades ao Órgão Central;

**VII** - identificar e avaliar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades municipais a que pertencerem, com vistas à elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

**VIII** - proceder à eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidades.

**Art.10.** -O Arquivo Histórico Municipal tem as seguintes atribuições:

**I**

- dar suporte às unidades integrantes do Sistema no que se refere à preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva, curativa e restauro, e ações de monitoramento e controle permanente das condições dos depósitos;

**II** - proceder à organização, descrição e preservação do acervo de documentos de valor permanente recolhidos do Arquivo Administrativo e dos órgãos municipais ou provenientes de fundos particulares, desde que relacionados à Administração Pública;

**III** - desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e difusão do patrimônio documental do Município.

### Capítulo III

## DA GESTÃO DOCUMENTAL

**Art.11.**

-Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art.12.** -São instrumentos da Política de Gestão Documental:

**I**  
- Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

**II** - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

**III**  
- Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos em qualquer suporte.

**Parágrafo único.** Os instrumentos da política de gestão documental devem ser elaborados sob a orientação do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município de Pirai e devidamente oficializados, a fim de assegurar a legalidade de sua aplicação.

**Art.13.** -Cabe ao Órgão Central do Sistema a formulação e implementação da Política Municipal de Gestão Documental e sua integração com a Política de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo do Município de Pirai, nos termos do Decreto nº 3.626, de 10 de julho de 2012.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Cultura poderá instituir grupos de trabalho para o desenvolvimento e acompanhamento da Política Municipal de Gestão Documental.

**Art.14**

A eliminação de documentos públicos municipais será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade constante no Anexo I deste decreto.

**§****1º**

- Previamente à aprovação das tabelas de temporalidade de que trata o "caput" deste artigo, abrir-se-á o prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação do Arquivo Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura.

**§ 2º** - A ausência de manifestação do Arquivo Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura, no prazo estipulado no § 1º, caracterizará a inexistência de objeção daquela unidade à aprovação das tabelas de temporalidade.

**Art.15.** -Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## Capítulo IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.16.**

-A implantação do Sistema instituído por este lei será feita gradativamente, por meio de atos normativos e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI**, em 02 de julho de 2021.

ARTHUR HENRIQUE GONÇALVES FERREIRA

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 5.399, de 02 de julho de 2021.****ANEXO I**

<b>ADMINISTRAÇÃO 01</b>	<b>TEMPO DE GUARDA</b>
01.1 FOLHAS DE PAGAMENTO	95 ANOS
01.2 PONTO FUNCIONAL	47 ANOS
01.3 RESCISÕES DE CONTRATO	47 ANOS
01.4 FICHAS FUNCIONAIS	95 ANOS
01.5 PROTOCOLO GERAL	10 ANOS E
01.6 CONTRATOS DE TRABALHO	47 ANOS
01.7 FICHAS PREVIDENCIÁRIAS	47 ANOS
01.8 FGTS	30 ANOS
01.9 INSS	47 ANOS
01.10 LICENÇAS GERAIS	47 ANOS
01.11 INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE	47 ANOS
01.12 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	5 ANOS E
01.13 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	95 ANOS E
01.14 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	47 ANOS E

<b>EDUCAÇÃO 02</b>	<b>TEMPO DE GUARDA</b>
02.1 MATRÍCULAS	10 ANOS P
02.2 FICHA DE ALUNOS	20 ANOS P

02.3 DIÁRIOS DE CLASSE	5 ANOS E
02.4 TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS	5 ANOS P
02.5 AVISOS E COMUNICADOS	1 ANO E
02.6 LICENÇAS	5 ANOS E
02.7 RESULTADOS FINAIS	10 ANOS P

**GOVERNO 03****TEMPO DE GUARDA**

03.1 LEIS	5 ANOS P
03.2 DECRETOS	5 ANOS P
03.3 PORTARIAS	5 ANOS P
03.4 MENSAGENS	5 ANOS P
03.5 OFÍCIOS RECEBIDOS	5 ANOS P
03.6 OFÍCIOS EXPEDIDOS	5 ANOS P
03.7 EXPEDIENTE	5 ANOS P
03.8 ATOS	5 ANOS P
03.9 DELIBERAÇÕES	5 ANOS P
03.10 MEMORANDOS	5 ANOS P
03.11 ORDEM DE SERVIÇO	5 ANOS P

**FAZENDA 04****TEMPO DE GUARDA****CONTABILIDADE 04.01**

04.01.1 DESPESAS MENSAIS	10 ANOS E
04.01.2 RECEITAS MENSAIS	5 ANOS E

04.01.3 PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSALIS	5 ANOS E
04.01.4 PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS	5 ANOS E
04.01.5 DIÁRIO	10 ANOS E
04.01.6 RAZÃO	5 ANOS E
04.01.7 ARRECADAÇÃO	5 ANOS E
04.01.8 BALANCETE DE RECEITA E DESPESA	5 ANOS E
04.01.9 BOLETIM DE CAIXA	5 ANOS E
04.01.10 SUPRIMENTO DE FUNDOS	5 ANOS E

**TESOURARIA 04.02****TEMPO DE GUARDA**

04.02.1 MAPAS DE ARRECADAÇÃO BANCÁRIA	5 ANOS E
04.02.2 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	5 ANOS E
04.02.3 DOCUMENTOS INTERNOS	5 ANOS E
04.02.4 SUBVENÇÕES	10 ANOS E

**GERAL 04.03****TEMPO DE GUARDA**

04.03.1 ISENÇÃO DE IMPOSTOS	5 ANOS E
04.03.2 CERTIDÕES DIVERSAS	5 ANOS E
04.03.3 ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	5 ANOS E
04.03.4 REVISÃO DE IMPOSTOS	5 ANOS E

04.03.5	ITBI	5 ANOS E
04.03.6	CADASTRO DE IMÓVEIS /NUMERAÇÃO DE IMÓVEL	5 ANOS P
04.03.7	ISS/ALVARÁ/BAIXA/TLL	5 ANOS P
04.03.8	PARCELAMENTOS	5 ANOS E
04.03.9	SEPULTAMENTOS	5 ANOS P
04.03.10	PERPETUAÇÃO DE SEPULTURA	5 ANOS P
04.03.11	CERTIDÕES NEGATIVAS	5 ANOS E
04.03.12	BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	5 ANOS E
04.03.13	CADASTRO COMERCIAL	5 ANOS P
04.03.17	LICENÇAS	5 ANOS P
04.03.18	TRANSFERÊNCIAS DE IMÓVEIS	5 ANOS P

**OBRAS E URBANISMO 05****TEMPO DE GUARDA**

05.1	APROVAÇÃO DE PROJETOS	5 ANOS P
05.2	DESMEMBRAMENTOS/REMEMBRAMENTOS	5 ANOS P
05.3	DEMOLIÇÃO DE IMÓVEL	5 ANOS E
05.4	HABITE-SE	5 ANOS E
05.5	REFORMA DE IMÓVEL	5 ANOS P
05.6	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	5 ANOS E

<b>SERVIÇOS PÚBLICOS 06</b>	<b>TEMPO DE GUARDA</b>
06.1 BOLETIM DE VIATURA	1 ANO E

<b>TRANSPORTE E TRÂNSITO 07</b>	<b>TEMPO DE GUARDA</b>
07.1 PONTO DE TÁXI	5 ANOS P

06.01 PROTOCOLO GERAL	10 ANOS E
06.02 CONTRATOS EM GERAL	5 ANOS E *
06.03 PARECERES	5 ANOS P
06.04 CONVÊNIOS	5 ANOS E *
06.05 TERMO DE CESSÃO, CONCESSÃO E PERMISSÃO DE USO	5 ANOS E *
06.06 MEMORANDOS	10 ANOS E
06.07 OFÍCIOS	5 ANOS E*
06.08 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (ASSUNTOS JUDICIAIS)	5 ANOS E

**\* A contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**

### **Legenda**

**E** - Tempo para eliminação (os documentos ficam no arquivo até o período indicado após esse prazo, podem ser eliminados)

**P** - Tempo de permanência no  
arquivo

**Os arquivos que não possuem  
classificação de tempo são  
documentos que podem ser  
eliminados de imediato**