DECRETO N.º 089/2023 = 29.09.23

Regulamenta e define classificação, temporalidade de guarda e ou incineração de documentos públicos do arquivo municipal.

Considerando a necessidade de regulamentação de "temporalidade de guarda e ou incineração de documentos públicos", regulamentando em nível municipal o que foi determinado pelas legislações mencionadas neste Decreto;

Considerando que a Constituição Federal, art. 216, § 2º, que determina que cada administração pública defina a gestão da documentação governamental, inclusive dando providência para franquear sua consulta a quantos dela necessitam;

Considerando que a lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527/2011, em seu art. 7º determina que o acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada e ainda, a informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

Considerando que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art. 9º dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece que os entes da federação, entre eles os Municípios, são os competentes para determinar quando cada documento por eles produzidos devem ser eliminados;

Considerando que esta mesma Lei e seu art. 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, sistema ao qual se acham integrados os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como os arquivos municipais dos respectivos Poderes Executivo e Legislativo;

Considerando a Resolução CONARQ nº 40, de 11 de dezembro de 2014, Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

O Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamentou a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e veio disciplinar a competência, a organização e o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), estabelecendo, em seu art. 12, que integram o SINAR, além do Arquivo Nacional, os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, da União, dos Estados, do Distrito Federal e os dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

Conforme disposto no art. 9º, da Lei 8.159/1991, a autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, é definida no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da CONARQ, é que se deve pautar para a solução da questão, objeto desta consulta, observando, de modo especial, o disposto no art. 14, do Decreto nº 4.073/2002 e no art. 2º, § 1º, da Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001;

Considerando que o Anexo da Resolução CONARQ 14/2001 expõe que a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação;

Considerando a consulta respondida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de nº 447.570;

Considerando a Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando que o Tribunal de Contas informatizou e não mais exige o encaminhamento de cópia de documentos e que tais despesas são publicadas em seu Portal da Transparência;

Considerando que Município tomou como base a tabela proposta na Resolução CONARQ 14/2001, que se encontra disponível no endereço eletrônico: https://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html

Considerando que ainda não existe nenhuma Legislação Municipal que designou Servidores para integrar comissão de arquivo e nem criando o sistema de arquivo do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica criada e definida a Tabela de "Classificação, temporalidade de guarda, destinação e incineração de Documentos" do Município de Cabo Verde, Minas Gerais, incluindo as suas autarquias e fundações, quando se aplicar, sendo respeitada a hierarquia dos poderes, conforme o Anexo I, deste Decreto.

Art. 2º - Uma Comissão Municipal Permanente de Avaliação de arquivos será nomeada por Portaria Municipal de será composta de seis membros, deles fazendo parte um servidor da Licitação, um membro da Contabilidade, um membro da Tesouraria, um membro da Tributação, um membro do Recursos Humanos e um representante do Gabinete do Prefeito, que terão direito a votos iguais, e no caso de empate, será decidido com outro voto do membro da Procuradoria Jurídica.

Art. 3º - A referida comissão tem o prazo de 180 dias a partir da Publicação deste Decreto para apresentar estudos de manutenção ou alteração da tabela ora publicada.

Art. 4º - Ficam determinados, conforme Tabela mencionada no Anexo I, os prazos em que os documentos devem ser mantidos em arquivo público no Município de Cabo Verde – MG, possíveis de serem alterados pela referida Comissão dos termos do art. 3º.

Art. 5º - A Comissão Permanente de Avaliação terá a responsabilidade de proceder as adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à

revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio. Deverá, ainda, promover a avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública.

Art. 6º - Competirá à comissão designar, entre os membros, grupo de trabalho responsável pela execução dos procedimentos metodológicos descritos a seguir:

I. levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim);

II. definição dos conjuntos documentais;

III. entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

IV. levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;

V. processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;

VI. encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

Art. 7º - A Comissão Permanente de Avaliação deverá:

VII. analisar a proposta, procedendo alterações ou aprovando-a na íntegra;

VIII. encaminhar a tabela à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação;

IX. providenciar a divulgação da tabela aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial ou, na inexistência desta, em outro veículo de divulgação local.

Art. 8º - O prazo de manutenção dos documentos públicos em arquivo no sentido de que a incineração de papéis da administração somente poderá ocorrer após decorridos todos os prazos prescricionais e desde que sobre eles não houvesse qualquer interesse histórico-cultural.

Art. 9º - Entende-se por arquivo de interesse histórico-cultural os documentos que possam ser preservados e divulgados que tenham valor histórico produzidos ou adquiridos pela administração pública da cidade de Cabo Verde, tendo como marco inicial a data de fundação do Município, podendo estes serem colocados em mídia eletrônica para acesso ao público, ou abertura de do espaço físico para os pesquisadores e interessados em geral.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cabo Verde, 29 de setembro de 2023.

Cláudio Antônio Palma
PREFEITO MUNICIPAL

Celso Alberto Lourenço Filho
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I – Tabela de Classificação, temporalidade de guarda, destinação e incineração de Documentos do Município de Cabo Verde – Minas Gerais

Assunto	Prazos da guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
PLANEJAMENTO				
Orçamento e finanças normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	O PPA poderá ser considerado um documento histórico.
CONTABILIDADE - RECEITAS				
Guia de arrecadação	5 anos		Eliminação	
Minutas de receita	Informatizado	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação do físico	Não ocupa espaço físico – apenas virtual
Quadro de arrecadação diária	Informatizado	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação do físico	Não ocupa espaço físico – apenas virtual
Balancete mensal de receita	Julgamento das contas na CM + 5	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	A aprovação é na Câmara, após o

Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais
Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel (35) 3736.1220
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000
Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail caboverde@caboverde.mg.gov.br

Assunto	Prazos da guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
PLANEJAMENTO				
Guias de IPTU	5 anos	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
CONTABILIDADE - DESPESAS				
Documentos de despesas em geral	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
Nota de empenho	Julgamento das contas na CM + 5	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
Ordem de pagamento	Julgamento das contas na CM + 5	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
Minutas de despesa	Informatizado	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação do físico	Não ocupa espaço físico – apenas virtual
Ficha de empenho	Somente informatizado	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação do físico	Não ocupa espaço físico – apenas virtual
Balancete mensal de despesa	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Eliminação	

Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais
Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel (35) 3736.1220
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000
Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail caboverde@caboverde.mg.gov.br

Assunto	Prazos da guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
PLANEJAMENTO				
Certidão de qualquer espécie	180 dias após o final do exercício		Eliminação	
Alvará de licença especial	180 dias após o final do exercício		Eliminação	
Numeração predial	180 dias após o final do exercício		Eliminação	
Alteração da razão social ou de atividade	180 dias após o final do exercício		Eliminação	
Solicitação de obras públicas	2 anos		Eliminação	
Aprovação de projeto arquitetônico	-		Arquivo permanente	
Aprovação de Projeto de Loteamento	-		Arquivo permanente	
Boletim diário de tesouraria	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Eliminação	
DOCUMENTOS DE TESOURARIA				
Demonstrativo de Movimento de numerário	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Eliminação	

Prefeitura Municipal de Cabo Verde
Estado de Minas Gerais
Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel (35) 3736.1220
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000
Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866
Home page www.caboverde.mg.gov.br E-mail caboverde@caboverde.mg.gov.br

Assunto	Prazos da guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
PLANEJAMENTO				
Controle de receita ou de despesa	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Eliminação	
Comprovantes de exames laboratoriais	5 anos		Eliminação	
COMPRAS E LICITAÇÕES				
Comprovantes de compras	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Eliminação	
Autorização de compras	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Eliminação	
Compras de qualquer espécie	Julgamento das contas na CM + 5 anos		Arquivo permanente	
RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO				
Folhas de pagamento	-		Arquivo permanente	
Cartões de ponto	-		Arquivo permanente	

Assunto	Prazos da guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
PLANEJAMENTO				
Processamento de despesas ou comprovantes relativos a pessoal	Guardar pelo prazo mínimo 52 (cinquenta e dois) anos, já que mudanças ocorreram nos prazos de aposentadoria.		Recomenda-se escanear, independentemente do prazo.	
OUTROS DOCUMENTOS				
Livros de escrituração de qualquer espécie	Informatizado	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação do físico	Analisar o potencial histórico
Documentos Probatórios de direitos	-		Arquivo permanente	
Outros documentos ou papeis	A critério de CPAD(*)		A critério de CPAD(*)	