



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 19 de dezembro de 2024 às 07:23, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 6726408: DECRETO Nº 10.050, DE 17 DE DEZEMBRO DE
2024**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Brusque

MUNICÍPIO

Brusque



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6726408>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

DECRETO nº 10.050, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal de Brusque, estabelecendo critérios para a classificação, guarda, destinação e eliminação de documentos físicos e digitais, cria a Comissão Especial de Gestão e Avaliação Documental (CEGAD), e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BRUSQUE-SC**, no exercício de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu art. 111, inciso I, e **CONSIDERANDO**:

Que nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que define a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, é dever do Poder Público realizar a gestão documental e proteger documentos de arquivos, reconhecendo-os como instrumentos de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação,

Que o Decreto Municipal nº 8.725, de 14 de setembro de 2020, que institui o Programa “Brusque Sem Papel”, disciplina o uso de sistemas de gestão documental digital, detalha critérios para digitalização e preservação de documentos e reforça o uso de tecnologias como assinaturas eletrônicas e certificação digital para garantir a validade jurídica e a confiabilidade dos documentos digitais,

Que a adequada gestão dos documentos físicos é essencial para assegurar a preservação do patrimônio documental do município, garantindo sua autenticidade, integridade e acessibilidade para fins administrativos, legais e históricos,

Que a inexistência de políticas claras e uniformes para o controle e guarda de documentos físicos pode comprometer a eficiência administrativa, o atendimento a demandas judiciais e o acesso público às informações, colocando em risco o cumprimento dos princípios da transparência e da publicidade previstos na Constituição Federal de 1988,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma estabelece critérios e prazos para guarda, avaliação e destinação final de documentos, sejam físicos ou digitais, produzidos ou recebidos pela Administração Pública, de acordo com a legislação vigente, normas técnicas e boas práticas de gestão documental.

Art. 2º Para os fins desta norma, considera-se:

I – Documento arquivístico: Toda informação registrada, independentemente do suporte ou formato, produzida ou recebida por órgãos ou entidades públicas no exercício de suas funções;

II – Gestão documental: Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos aplicados à produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

III – Prazo de guarda: Período durante o qual um documento deve ser mantido, em meio físico ou digital, antes de ser avaliado para eliminação ou preservação permanente;

IV – Eliminação de documentos: Descarte controlado e seguro de documentos cuja guarda não é mais necessária, observadas as normas aplicáveis; e

V – Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): Instrumento normativo que especifica os prazos de guarda, destinação e critérios de avaliação de documentos.

§ 1º Nos termos do Inciso I do caput deste artigo, considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, observada as restrições impostas pelo Decreto Municipal nº 8.725, de 14 de setembro de 2020.

§ 2º Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, observando-se as Decreto Municipal nº 8.725, de 14 de setembro de 2020.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º Os prazos de guarda e destinação dos documentos devem observar:

I – As disposições da Lei nº 8.159/1991 sobre política de arquivos públicos;

II – Os princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) para acesso, transparência e preservação de informações públicas;

III – As diretrizes da ISO 15489-1 e 15489-2 para gestão documental;

IV – As normas da Resolução nº 20/2004 do CONARQ sobre digitalização e preservação de documentos arquivísticos; e

V – Os princípios da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) para proteção de dados pessoais.

Art. 4º A avaliação e a destinação de documentos serão realizadas por meio de comissão de avaliação documental legalmente constituída pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Nos termos da legislação vigente, os documentos serão classificados como:

I – Correntes: Documentos em uso frequente, mantidos nos setores de origem;

II – Intermediários: Documentos que, embora não sejam mais frequentemente usados, possuem valor administrativo ou jurídico, e aguardam destinação final; e

III – Permanentes: Documentos que possuem valor histórico, probatório ou informativo, devendo ser preservados de forma definitiva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

CAPÍTULO III DA COMISSÃO ESPECIAL DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 6º Fica instituída a Comissão Especial de Gestão e Avaliação Documental (CEGAD), que tem por objetivo garantir a conformidade legal, otimizar o uso de recursos públicos, melhorar a transparência administrativa e assegurar a preservação do patrimônio documental arquivístico físico e digital do Município de Brusque.

Art. 7º São atribuições da Comissão Especial de Gestão e Avaliação Documental (CEGAD):

I – Desenvolver, implementar e revisar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos, estabelecendo prazos de guarda, critérios de avaliação e destinação final (eliminação ou preservação permanente) para os documentos produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Brusque;

II – Analisar documentos cujo prazo de guarda tenha expirado para determinar a viabilidade de sua eliminação, mediante parecer técnico sobre a eliminação de documentos, garantindo conformidade com normas legais e regulamentares;

III – Identificar documentos com valor histórico, probatório ou informativo para preservação definitiva, coordenando o recolhimento desses documentos para o arquivo permanente do município;

IV – Assegurar que a gestão documental esteja em conformidade com as normas legais e regulamentares, incluindo a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 4.073/2002 e a Resolução nº 20/2004 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

V – Estabelecer critérios técnicos para a digitalização, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos digitalizados;

VI – Supervisionar a migração de documentos físicos para meios digitais, em conformidade com o Decreto nº 8.725/2020 (Programa “Brusque Sem Papel”).

VII – Adotar medidas para garantir a proteção de documentos confidenciais e o acesso controlado, em alinhamento com a LGPD;

VIII – Facilitar o acesso público a documentos de interesse social, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação; e

IX – Propor alterações e melhorias em normas internas relacionadas à gestão documental, incluindo procedimentos para produção, tramitação e destinação de documentos.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO

Art. 8º A eliminação de documentos será realizada somente após expiração dos prazos de guarda estabelecidos em Tabela de Temporalidade desenvolvida pela Comissão Especial de Gestão e Avaliação Documental (CEGAD).

Art. 9º Documentos físicos e/ou digitais eliminados deverão ser acompanhados de logs de eliminação, preservando registros do processo, que deverão conter, minimamente:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

I – Identificação dos Documentos (Descrição do tipo de documento e formato);

II – Motivação da Eliminação com referência ao prazo de guarda e destinação final conforme a TTD, bem como Justificativa para a eliminação (ex.: vencimento do prazo de guarda, perda de relevância administrativa); e

III – Responsáveis pelo Processo, elencando os nomes e assinaturas dos responsáveis pela eliminação (ex.: membros da comissão de avaliação de documentos ou empresas contratadas, se o descarte for terceirizado).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Esta norma deverá ser revisada periodicamente para incorporação de novas disposições legais e melhorias no processo de gestão documental.

Art. 11. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Brusque, em 17 de dezembro de 2024.

ANDRE

VECHI:06605866908

Assinado de forma digital por
ANDRE VECHI:06605866908
Dados: 2024.12.18 16:12:25
-03'00'

ANDRE VECHI

Prefeito Municipal

SONIA KNIHS

CRESPI

Assinado de forma digital
por SONIA KNIHS CRESPI
Dados: 2024.12.18
14:24:09 -03'00'

SONIA KNIHS CRESPI

Procurador-Geral do Município

Respondendo interinamente pela Procuradoria
do Município Portaria nº 16.483/2024

Registre-se e publique-se no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

AURINHO SILVEIRA

DE

SOUZA:12985317991

Assinado de forma digital por
AURINHO SILVEIRA DE
SOUZA:12985317991
Dados: 2024.12.18 16:14:29
-03'00'

AURINHO SILVEIRA DE SOUZA

Chefe de Gabinete do Prefeito