

DECRETO Nº 6123 DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Regulamenta a Lei Municipal nº 3.980, de 11 de dezembro de 2014, que aprovou a Política Municipal de Arquivos Públicos Municipais, revoga o Decreto n.º 5841, de 18 de agosto de 2015”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 67, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.980, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre as diretrizes da política municipal de arquivos públicos do Município de Cachoeirinha e cria o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

DECRETA

Art. 1º Em cada órgão municipal deverá ser constituída uma Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, visando a elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos seus arquivos, a qual integrará o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ).

Art. 2º O arquivista do Município prestará auxílio às Comissões Setoriais, que contarão com representantes preferencialmente das áreas jurídica, contábil, administração, pesquisa, sendo exigida formação mínima de ensino médio para os seus membros, os quais serão responsáveis pela seleção dos conjuntos documentais de valor histórico para guarda permanente e formação de arranjos e fundos que compõe e Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

Art. 3º As Comissões Setoriais terão as seguintes atribuições:

I – realizar um levantamento da tipologia documental de cada setor ou departamento, de modo a cobrir todas as unidades do órgão;

II – encaminhar proposta da Tabela de Temporalidade Documental de todo o órgão, elaborada sob a orientação do Arquivo Municipal;

III – submeter à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental os planos de classificação documentais e as tabelas de temporalidade documentais setoriais;

IV – realizar a revisão, ampliação e/ou atualização os planos de classificação documentais e as tabelas de temporalidade documentais setoriais;

V – elaborar espelho de caixas de arquivamento (Modelo SMAD/SISMARQ nº 01) ao final de cada exercício, procedendo sua guarda no arquivo corrente, transferência ou recolhimento ao Arquivo Municipal conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos;

VI – elaborar e assinar listagem de transferência, recolhimento ou eliminação conforme modelos SMAD/SISMARQ nº 002 e nº 003;

VII – solicitar orientação e informação ao Arquivo Municipal;

VIII – assessorar o titular e orientar os demais servidores públicos do órgão acerca da gestão documental, visando a implantação da política e do SISMARQ;

Art.4º Os membros das Comissões Setoriais serão indicados pelo titular do órgão e comunicados mediante Memorando ao Arquivo dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste decreto.

Art. 5º Ficam estabelecidos os seguintes prazos para a implementação da Política Municipal de Arquivos Públicos do Município de Cachoeirinha:

I – capacitação e qualificação dos membros das Comissões Setoriais sob a coordenação e a responsabilidade técnica do arquivista do Arquivo Municipal: 60 (sessenta) dias após a indicação.

II – realização do levantamento da tipologia documental de cada setor ou departamento, de modo a cobrir todas as unidades do órgão: 45 (quarenta e cinco) dias após a capacitação;

III – aprovar a Tabela de Temporalidade Documental de todo o órgão: 90 (noventa) dias após a capacitação;

IV – realizar o levantamento da tipologia documental de documentos arquivados no Arquivo Municipal: 180 (cento e oitenta) dias após a publicação do presente decreto;

V – realizar a revisão, ampliação e/ou atualização da Tabela de Temporalidade Documental e do Plano de Classificação Documental: anual, após a aprovação;

Art. 6º. Concluídos a Tabela de Temporalidade Documental e o Plano de Classificação Documental de cada órgão, os mesmos serão consolidados e instituídos em uma única resolução.

Art. 7º Fica aprovado o Código de Classificação, que seguirá o modelo de arranjo funcional com classificação decimal, sendo composto por Função, Competência, Macroatividade, Atividade e Tipologia Documental, assim exemplificada:

	Competência	Macroatividade	Atividade	Tipologia Documental
13.01.01. 01.01Função				
	13	01	01	01
Serviços Jurídicos	Representação do Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;	Coordenação Jurídica	Analisar processos judiciais	Ações promovidas por sindicatos

Art. 8º Para efeitos deste decreto entende-se:

I – função como a atividade principal ou primária desenvolvida pelo órgão da administração direta e indireta;

II – competência como a missão do órgão/entidade. É o regulamento funcional do mesmo;

III – macroatividade como o conjunto de atividades exercidas para a consecução dos objetivos do órgão (entidade)

IV – atividade como subdivisão da macroatividade, podendo ser utilizada em razão das variantes tarefas do órgão/entidade;

V – tipologia documental como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa.

Parágrafo único Os códigos das funções serão indicados pela primeira dezena da seguinte forma:

I – Código 01 – Administração;

II – Código 02 – Assistência Social, Cidadania e Trabalho;

III – Código 03 – Cultura;

IV – Código 04 – Desenvolvimento Econômico;

V – Código 05 – Educação;

VI – Código 06 – Esporte e Lazer;

VII – Código 07 – Finanças;

VIII – Código 08 – Gestão Ambiental;

IX – Código 09 – Gestão Territorial;

X – Código 10 – Governo;

XI – Código 11 – Saúde;

XII – Código 12 – Segurança Pública;

XIII – Código 13 – Serviços Jurídicos;

XIV – Código 14 – Transporte.

Art. 9º Ficam aprovados os modelos de Listagem de Eliminação, Listagem de Transferência e Recolhimento e Espelho de caixa de arquivamento, respectivamente, o modelo SISMARQ nº 001, Nº 002 e nº 003, conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 10. Fica revogado o Decreto n.º 5841 de 18 de agosto de 2015.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CACHOEIRINHA, 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Luiz Vicente da Cunha Pires
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Stephanie Gonsalves da Silva
Secretária Municipal de Governo

ANEXOS AO DECRETO Nº 6123

Modelo 1 - Listagem de Eliminação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO MUNICIPAL

Modelo SMAD/SISMARQ nº 003

Listagem de Eliminação de Documentos

Mês/Ano.

ÓRGÃO: Secretaria/Diretoria/Coordenadoria/Departamento/Assessoria/Setor

ANO DE ELIMINAÇÃO: 00/0000. FOLHA Nº 0000

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	QUANT.	Datas-Limite	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	

Termo de Eliminação de Documentos

Os documentos acima relacionados estão sendo eliminados conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Município em 00/00/0000, e o Edital de Ciência de Eliminação publicado no Diário Oficial do Município em 00/00/0000.

Responsável pelo Órgão Setorial:

Responsável pelo Órgão Central:

Secretário:

Assinatura:

Data: Matrícula: 00.000

Assinatura:

Data: Matrícula: 00.000

Assinatura:

Data: Matrícula: 00.000

Emitt em 2 (duas vias): 1ª para o órgão setorial e a 2ª para o órgão central.

Modelo 2 - Listagem de Transferência ou Recolhimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO MUNICIPAL

Modelo SMAD/Sismarq nº 002

Listagem de Transferência Recolhimento De Documentos

Mês/Ano.

ÓRGÃO: ANO DE ELIMINAÇÃO: FOLHA Nº

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	QUANT.	Datas-Limite	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	
00.000.000.000.00		000m	00/0000 00/0000	

Termo de Eliminação de Documentos

Os documentos acima relacionados estão sendo eliminados conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Município em 00/00/0000, e o Edital de Ciência de Eliminação publicado no Diário Oficial do Município em 00/00/0000

Embr em 2 (duas vias): 1ª para o órgão setorial e a 2ª para o órgão central.

Responsável pelo Órgão Setorial:

Assinatura:

Data: Matrícula:

Responsável pelo Órgão Central:

Assinatura:

Data: Matrícula:

Secretário:

Assinatura:

Data: Matrícula:



Prefeitura Municipal de Cachoeirinha
Secretaria Municipal de Administração
Arquivo Municipal

Secretaria/Diretoria/Coordenadoria/Departamento/Setor

**Modelo 3 -
Espelho de
caixa**

ANO: