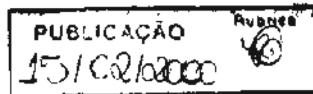




# Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo



## DECRETO Nº 17.701, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2000

**MIGUEL HADDAD**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo nº 22.743-3/98;

**CONSIDERANDO**, as disposições da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO**, o disposto no artigo 13, da Lei nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir o tempo de vida útil e prazo de vigência dos documentos produzidos pela Administração;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de identificar os documentos de valor permanente, necessários a registro de direitos e a preservação do patrimônio documental histórico e cultural do Município de Jundiaí;

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Consideram-se documentos públicos municipais, para efeitos deste Decreto, todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Jundiaí.

**Parágrafo único** - Incluem-se na categoria de documentos públicos municipais os produzidos ou recebidos pelos Órgãos da Administração Municipal, independentemente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme ou meio magnético.

**Artigo 2º** - Quanto à tramitação e destinação final, os documentos públicos classificam-se em correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 3º** - São considerados, obrigatoriamente, de valor permanente, os documentos de quaisquer dos órgãos da Administração Direta e Indireta, consubstanciados em procedimentos que resultem em:

I - atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II - atos relativos ao patrimônio público imobiliário;

III - atos que reflitam a organização da Administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV - atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de Divisões, Departamentos, Secretarias, equivalentes ou de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondência relativa a atividade-fim das Secretarias, equivalente ou de nível superior;

V - atos relativos a Administração de Recursos Humanos, como:

a) documentos e procedimentos relativos a seleção, contratação, manutenção e desligamento de pessoal;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras, cargos, funções ou empregos;

c) planos de salários e de benefícios.

**Parágrafo único** - São, ainda, considerados de valor permanente os documentos:

I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, despachos normativos, manifestações e pareceres jurídicos;

II - de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites, postais, dos quais será guardado pelo menos um exemplar para arquivo;

III - que contenham valor artístico e cultural;

IV - de registro de memória da cidade e testemunho de seu cotidiano, relativos a obras, eventos, atividades e manifestações culturais e populares, independentemente de seu suporte, como fotografias, fitas, vídeos e filmes.

**Art. 4º** - Os prazos de guarda dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - COPAD**, que posteriormente serão aprovados por ato próprio.

§ 1º - A Tabela de Temporalidade, com os prazos de guarda dos documentos, será submetida a apreciação da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

§ 2º - Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade, ou não tenham completado os prazos de guarda nela previstos.

§ 3º - As cópias de documentos, desde que identificados os originais, poderão ser eliminadas, esgotada a sua utilidade, ressalvadas as excepcionalmente indicadas em tabelas de temporalidade.

§ 4º - Esgotados os prazos prescricionais estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos intermediários, referidos no § 2º, poderão ser eliminados no Arquivo Central da Prefeitura ou nas Unidades acumuladoras dos órgãos da Administração Indireta.

**Art. 5º** - A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em ata do órgão responsável pelo arquivamento, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, com as respectivas datas-limites.

§ 1º - Os documentos eliminados serão incinerados ou transformados em aparas, sendo, neste último caso, encaminhados para o serviço de reciclagem do lixo.

§ 2º - Dos documentos eliminados, a critério da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD**, serão conservadas amostragens para o Acervo Histórico Municipal.

§ 3º - As amostragens de que trata o parágrafo anterior, serão encaminhadas, conforme calendário e na forma a serem estabelecidos, pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, por meio de Portaria do Secretário.



(Decreto nº 17.701/2000 - fls. 02)

**Art. 6º** - Durante o seu ciclo de vida, os documentos públicos municipais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados e guardados, inicialmente, nos órgãos produtores e receptores, de forma acessível à Administração.

**Art. 7º** - Os documentos da Administração Direta com prazo prescricional longo e baixa frequência de uso serão guardados, até sua destinação final, no Arquivo Central.

**Art. 8º** - Os documentos de valor probatório ou cultural, sem vigência definida e com evidente interesse público e/ou político, serão transferidos para o Arquivo Documental do Museu Histórico e Cultural nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, e conforme calendário previsto no § 3º, do artigo 5º, deste Decreto.

**Art. 9º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, terá as seguintes atribuições:

I - propor critérios de racionalização e controle de produção de documentos;

II - definir critérios de valoração de documentos destinados à preservação do patrimônio documental do Município;

III - elaborar e propor à aprovação as tabelas de temporalidade previstas neste Decreto;

IV - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas nas Secretarias e Órgãos de Administração Indireta pelas Comissões Setoriais de Avaliação - CSA, no processo de levantamento e avaliação de documentos acumulados;

V - supervisionar o recolhimento e transferências de documentos, de acordo com a destinação proposta nas tabelas de temporalidade;

VI - aprovar as amostragens de documentos destinados ao Arquivo Documental do Museu Histórico e Cultural.

**Art. 10** - Os órgãos da Administração Indireta poderão constituir, por ato próprio, Comissão Setorial de Avaliação - CSA, para análise de seus processos e documentos.

§ 1º - Compete às Comissões Setoriais a avaliação dos documentos acumulados nos seus respectivos órgãos, propondo prazos para sua guarda, em função dos valores que apresentarem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais e técnicos.

§ 2º - As propostas de prazos serão enviadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, acompanhadas de justificativa dos prazos propostos elaborada pela área jurídica do órgão.

**Art. 11** - Todas as Secretarias e órgãos da Administração Indireta ficam obrigados a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documento - COPAD e pelas Comissões Setoriais de Avaliação - CSA

**Art. 12** - Nos termos do art. 11, da Lei nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999, respondem funcional, civil e criminalmente todos aqueles que praticarem os seguintes atos:

I - adulteração de documentos, processos, termos, fichas, formulários, livros e assentamentos;

II - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato referente ao andamento dos papéis;

III - comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

IV - divulgação indevida de despachos, pareceres e informações;

V - descortesia nos despachos, pareceres e informações;

VI - retirar documentos que integram a sequência de um processo.

§ 1º - Ficam ressalvadas do âmbito do art. 11, III e VI da Lei nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999:

I - a apreciação dos processos efetuada exclusivamente entre servidores da Administração, no desempenho de suas atribuições de ordem técnica, com observância do art. 150, VIII da Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987, e desde que vise a uniformidade na sua análise;

II - a entrega de plantas, memoriais descritivos, certidões e outros documentos atinentes aos procedimentos, aos interessados, quando regularmente convocados para tal fim

§ 2º - Os servidores públicos municipais, no uso de suas atribuições, ficam impedidos de atuarem ou de se manifestarem nos processos dos quais sejam requerentes ou tenham interesse direto.

§ 3º - Os fatos referidos neste artigo, quando praticados por servidores públicos municipais, serão punidos na forma das disposições estatutárias e da legislação pertinente.

**Art. 13** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos onze dias do mês de fevereiro do ano dois mil.

**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos