



DECRETO EXECUTIVO Nº 74, DE 18 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre o processo de eliminação de documentos no Município de Santa Maria/RS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

CONSIDERANDO o §2º do art. 216 da Constituição Federal: *Cabem à Administração Pública, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;*

CONSIDERANDO o art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que considera a gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o Decreto Executivo nº 120, de 18 de outubro de 2011, que Institui o Sistema Municipal de Arquivos - SIARQ/SM; e

CONSIDERANDO o Decreto Executivo nº 66, de 26 de junho de 2014, que regula o Acesso à Informação no âmbito do Município de Santa Maria, e dá outras providências;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Somente poderão ser eliminados documentos que já cumpriram seus prazos de guarda de acordo com o Decreto nº 149, de 09 de dezembro de 2013, que oficializa a Tabela de Temporalidade de Documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal.

Art.3º Os conjuntos de documentos selecionados para eliminação deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo I.

§1º A Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser aprovada:

I - pelo Titular da Pasta do setor de origem da documentação;

II - pelo Titular da Secretaria de origem da documentação;

III - pelo Titular da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa;

IV - pelo Titular da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo;

V - pelo Presidente do Sistema Municipal de Arquivos - SIARQ/SM.



§2º A Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser publicada no sítio eletrônico do Sistema Municipal de Arquivos.

Art. 4º Após a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser publicado, em periódico local, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Não havendo manifestação contrária à eliminação no prazo de 30 (trinta) dias, se procederá à eliminação dos documentos.

Art. 5º A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação manual ou mecânica e os documentos digitais serão eliminados por desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando a recuperação dos dados.

Art. 6º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão do Arquivista, ocupante de cargo efetivo, lotado na Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo, podendo designar o acompanhamento da eliminação para outro servidor.

Parágrafo único. O servidor designado para acompanhar a eliminação dos documentos deverá lavrar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme o Anexo III, o qual também será assinado pelo Arquivista responsável pela designação.

Art. 7º Os papéis resultantes da eliminação poderão ser doados a instituições sem fins lucrativos, observando a legislação relacionada à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Casa Civil, em Santa Maria, aos 18 dias do mês de maio de 2017.


Jorge Cladistone Pozzobom
Prefeito Municipal



ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº (indicar nº / ano da listagem)		
Secretaria / Setor: (informar a Secretaria e Setor de origem da documentação)		
Conteúdo:	Datas-limite:	Unidade:
Mensuração total: (indicar o número de caixas, e a sua correspondência em metros lineares, do total dos documentos que serão eliminados)		
Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)		
Base legal: (informar a legislação que embasa a eliminação dos documentos)		
AUTORIZAÇÕES		
Secretaria de origem da documentação		
Data: __/__/__	Data: __/__/__	
_____ (Assinatura do Titular do Setor de origem da documentação)	_____ (Assinatura do Titular da Secretaria de origem da documentação)	
Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa		
Data: __/__/__	Data: __/__/__	
_____ (Assinatura do Titular da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo)	_____ (Assinatura do Presidente do Comitê Estratégico do Sistema Municipal de Arquivos)	
		Data: __/__/__
_____ (Assinatura do Titular da Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa)		



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SIARQ/SM

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº (indicar nº / ano do edital)

A Prefeitura Municipal de Santa Maria faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição, eliminará (informar a mensuração total) de documentos do(a) (informar o Setor e a Secretaria de origem da documentação) com datas-limite entre (indicar, em anos, o período dos documentos), conforme a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar nº / ano da listagem). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, mediante pedido à Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, a reprodução de documentos, à custa do requerente.

(indicar local e data)

(indicar o nome do Presidente do SIARQ/SM).



ANEXO III

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - SIARQ/SM**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº (indicar nº / ano do termo)

Aos.....dias do mês de.....do ano de....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) de documentos, através de fragmentação mecânica, relativas (informar o Setor e a Secretaria de origem da documentação), com datas-limite de (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados).

Local e data.

(Nome, assinatura e cargo do servidor designado para supervisionar e acompanhar a eliminação)