

DECRETO EXECUTIVO Nº 95, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Regulamenta a Política de Gestão
Arquivística de Documentos no
Município de Santa Maria.

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

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988,
dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as
providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos - Lei Federal nº
8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e
a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração,
à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a importância dos arquivos como instrumento de gestão
indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativa, ao
desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

CONSIDERANDO a Lei nº 784, de 22 de dezembro de 1958, que cria o
Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Arquivística de Documentos no
Município de Santa Maria.

Art. 2º A Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo exerce a função
de arquivo intermediário, armazenando os documentos produzidos e recebidos pelo
Executivo Municipal, que aguardam a prescrição dos prazos de guarda, de acordo com
Tabela de Temporalidade de Documentos, executando a organização e garantindo o acesso
aos documentos.

Art. 3º Ao Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria compete a proteção
do patrimônio documental histórico, o levantamento e coleta dos documentos históricos
arquivísticos, a guarda e conservação permanente dos documentos sendo vedada a sua
distribuição parcial ou total, a organização dos documentos de acordo com as diretrizes
oficiais que disciplinam a matéria, a disciplinação do acesso aos documentos, a descrição e

divulgação de seu acervo, através de instrumentos próprios.

Art. 4º A eliminação de documentos no Executivo de Santa Maria é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, vinculada a Secretaria Município de Planejamento e Administração, e pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

§ 1º Somente poderão ser eliminados os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos em vigor.

§ 2º A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento que estabelece os prazos de guarda dos documentos produzidos e recebidos no Município, definindo o tempo que o documento deve permanecer em sua unidade administrativa, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário - guarda temporária, aguardando o prazo precaucional e/ou prescricional, e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é constituída por 1 (um) arquivista da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo, como presidente, e (2) dois servidores do setor cuja documentação esta sendo analisada, com amplo conhecimento dos documentos produzidos e recebidos pelo setor;

§ 1º Os membros que irão compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão designados por Portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os membros terão mandatos de 4 (quatro) anos, permitida recondução ininterrupta.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar especialistas de outras áreas para colaborar na execução de suas atribuições.

§ 4º Os órgãos da administração indireta deverão compor Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, devendo ser integradas, ao menos, por 1 (um) arquivista do seu quadro próprio.

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos:

I - elaborar e aprovar os instrumentos para a implantação da gestão documental, tais como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, submetendo-os a Parecer da Secretaria de Município de Transparência e Controle e da Procuradoria-Geral do Município e à aprovação final por ato do Chefe do Executivo;

II - apresentar alternativas de legislação ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental do Município;

III - participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;

IV - elaborar medidas para preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;

V - propor e promover a capacitação técnica dos recursos humanos, que desenvolvem atividades de gestão documental;

VI - promover atividades de divulgação e sensibilização, visando à conscientização nos níveis político, administrativo e técnico sobre a importância da gestão documental;

VII - manter intercâmbio com instituições similares ou congêneres.

Art. 7º Os instrumentos produzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos serão submetidos a parecer da Secretaria de Município de Transparência e Controle e da Procuradoria-Geral do Município e aprovação final por ato do chefe do Executivo.

Art. 8º A elaboração dos instrumentos de gestão documental, tais como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, poderá ser objeto de terceirização, cabendo a homologação dos instrumentos aos arquivistas da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo e posterior trâmite de acordo com o art. 7º.

Art. 9º No caso de extinção de uma autarquia ou fundação, a custódia do acervo deve ser transferida para o órgão ou entidade que lhe suceder nas competências ou, na ausência deste, para a Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo.

Art. 10. O registro dos documentos selecionados para eliminação deverá ser realizado por intermédio da Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo I, autorizada por arquivista da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo e publicada no sítio eletrônico e no Portal da Transparência do Município, em seção denominada Gestão Documental.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal Indireta fará o registro dos documentos selecionados para eliminação através de formulário próprio, de acordo com o modelo do Anexo II, autorizada pelo titular do setor/departamento de origem da documentação, arquivista e dirigente da autarquia ou fundação.

Art. 11. É vedada a eliminação de documentos ou processos enquanto houver:

I - auditorias, inspeções, prestações de contas, recursos ou diligências pendentes perante o Tribunal de Contas do Estado;

II - procedimentos judiciais ou administrativos, inclusive disciplinares, envolvendo os documentos;

III - dúvidas razoáveis quanto ao cumprimento integral dos prazos de guarda e da destinação final prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar em diário

oficial ou periódico local o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter o número e o ano da Listagem de Eliminação de Documentos a qual se refere.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá estabelecer um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem a reprodução de documentos.

§ 3º A Administração Pública Municipal Indireta publicará o seu próprio Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em diário oficial ou periódico local.

Art. 13. A eliminação dos documentos será efetuada por fragmentação manual ou mecânica.

Parágrafo único. Os documentos objeto de descarte poderão ser doados para cooperativas ou associações de trabalhadores de seleção de materiais recicláveis, que realizarão a fragmentação manual ou mecânica dos documentos.

Art. 14. O registro das informações relativas à execução da eliminação dos documentos deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, preenchido e assinado por arquivista da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo, conforme modelo constante do Anexo IV.

§ 1º A Administração Pública Municipal Indireta registrará a execução da eliminação através de Termo de Eliminação próprio.

§ 2º O arquivista poderá designar outro servidor do quadro efetivo para acompanhar a eliminação de documentos desde que assine o respectivo termo de eliminação em conjunto com o servidor designado.

Art. 15. Os documentos de guarda permanente deverão ser recolhidos ao Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria.

Art. 16. Este Decreto Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se os seguintes Decretos Executivo:

- I - Decreto Executivo nº 120, de 18 outubro de 2011;
- II - Decreto Executivo nº 64, de 16 de maio de 2019; e
- III- Decreto Executivo nº 72, de 17 de abril de 2024.

Gabinete do Prefeito, em Santa Maria, aos quinze dias do mês de setembro de 2025.

Rodrigo Decimo

ANEXO II

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INDIRETA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº/ANO		
Departamento / Setor	Informar o Setor de origem da documentação	
Conteúdo	Datas-limite	Unid.
Informar os documentos ou processos selecionados para eliminação.	Indicar, em anos, o período dos documentos	Nº de caixas
Mensuração total: Informar o número de caixas		
Datas-limite gerais: Indicar, em anos, o período dos documentos		
Base legal: Informar a legislação que embasa a eliminação dos documentos		
Autorizações		
Data: ____/____/____ (assinatura do titular do departamento/setor de origem da documentação)	Data: ____/____/____ (assinatura do(a) Arquivista da Autarquia/Fundação)	
Data: ____/____/____		

(assinatura do Dirigente da Autarquia/Fundação)

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Nº/ANO)

O (inserir o nome do Ente/Autarquia/Fundação) faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, eliminará (informar o número de caixas) de documentos do(a) (inserir o Setor e a Secretaria de origem da documentação ou, no caso da Administração Indireta, o Departamento/Setor) do exercício de (inserir o ano dos documentos), conforme a Listagem de Eliminação de Documentos (inserir nº / ano). Os interessados poderão requerer, às suas expensas, no prazo citado, cópia de documentos, mediante requerimento à/ao (inserir o nome da Secretaria de Município ou da autarquia/fundação).

(inserir local e data)

(inserir o nome e a assinatura do arquivista da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo, ou no caso da Administração indireta, arquivista da autarquia ou fundação)

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº/ANO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____ o (a) (indicar o nome do órgão/ entidade responsável pela eliminação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos Nº/ANO e respectivo Edital de Eliminação de Documentos Nº/ANO, publicado no (indicar o periódico local ou diário oficial), na data de _____, procedeu a eliminação dos documentos, por fragmentação mecânica.

Indicar local e data.

(Inserir o nome e a assinatura do arquivista da Coordenadoria de Sistema de Arquivo e Protocolo, ou no caso da Administração Indireta, arquivista da autarquia ou fundação)