

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.943, DE 13 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre o processo de eliminação de documentos na Prefeitura Municipal de Santo Augusto-RS.

O Prefeito Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

- 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 1991, que considera a gestão de documentos como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

- considerando a necessidade de organizar, de modo eficiente, o ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos, seus prazos de vigência e, especialmente, de identificar os documentos que têm valor permanente, como registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental no Município de Santo Augusto;

- considerando a necessidade de formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.

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 N.º 3.937 de 06 de abril de 2018, 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.

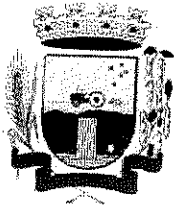
§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser aprovada:

I - pelo servidor responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados;

II - pelo Titular da Secretaria de origem da documentação;

III - pelo titular da Secretaria em que o arquivo está vinculado.

IV - pela Comissão de Avaliação de documentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

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

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, e de um servidor efetivo designado através de Portaria para supervisionar e acompanhar o processo de eliminação dos documentos.

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.

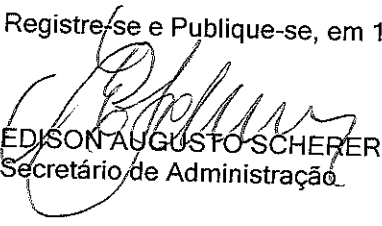
Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, 13
DE ABRIL DE 2018.

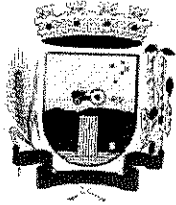


Naldo Wiegert,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se, em 13.04.2018.



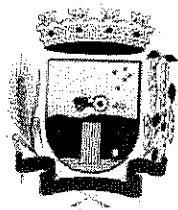
EDISON AUGUSTO SCHERER
Secretário de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/20XX		
SECRETARIA: <i>(informar a Secretaria e Setor de origem da documentação)</i>		
Conteúdo:	Datas-limite:	Unidade:
MENSURAÇÃO TOTAL: <i>(indicar o número de caixas, e a sua correspondência em metros lineares, do total dos documentos que serão eliminados)</i>		
DATAS-LIMITE GERAIS: <i>(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>		
BASE LEGAL: <i>(informar a legislação que embasa a eliminação dos documentos)</i>		
AUTORIZAÇÕES		
Data: ___/___/___ _____ Servidor Responsável	Data: ___/___/___ _____ Secretário(a) de origem da documentação)	
Data: ___/___/___ _____ Secretário(a) em que o arquivo está vinculado	Data: ___/___/___ _____ Comissão de Avaliação	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

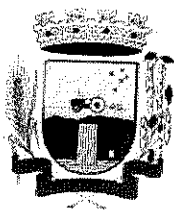
ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/XXXX

A Prefeitura Municipal de SANTO AUGUSTO-RS 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 Secretaria Municipal de Administração-SEAD, a reprodução de documentos, à custa do requerente.

Santo Augusto, xx de xxxxxx de 20xx.

Responsável pelo arquivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/XXXX

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).

Santo Augusto, xx de xxxxxx de 20xx.

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

Responsável pelo arquivo