

Estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo, e dá outras providências.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO o disposto nos artigos 14 e 16 da Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978;

CONSIDERANDO a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos produzidos, 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 São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de agilização e permanência dos trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD e a importância dos trabalhos das Comissões Setoriais de Avaliação - CSA, no sentido de desenvolver a avaliação de documentos públicos,

D E C R E T A :

Art. 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 da Prefeitura do Município de São Paulo.

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, fita magnética ou disco magnético.

Art. 2º - Para os efeitos de sua destinação final, os documentos públicos municipais classificam-se em documentos de valor imediato e documentos de valor mediato.

§ 1º - São documentos de valor imediato e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração.

§ 2º - São documentos de valor mediato e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentem, no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da Administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade.

Art. 3º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de Unidade ou Órgão Municipal, consubstanciados em todo o procedimento do qual resultem:

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

II - Atos relativos ao patrimônio 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 Departamento ou Unidade equivalente e de nível superior;

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

e) correspondência relativa à atividade-fim das Unidades da Superior Administração;

V - Atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;

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

c) política contratual.

Parágrafo único - São também de valor mediato e guarda permanente os documentos:

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

II - De divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para o Arquivo Histórico Municipal;

III - Que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia antiga;

IV - De registro da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes e fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 4º - São de valor mediato não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da Administração.

Art. 5º - Os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, que serão publicadas para divulgação, sendo, posteriormente, aprovadas na forma de anexos a este decreto.

§ 1º - Os prazos de vigência e precaucional dos documentos de valor probatório, com proposta de eliminação, poderão ser submetidos à apreciação final da Secretaria dos 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 vigência e precaucional nelas previstos.

§ 3º - Esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor mediato não evidente, referidos no artigo 4º, poderão ser eliminados nas Unidades acumuladoras.

§ 4º - As cópias serão eliminadas nas Unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido seu ciclo de vida, ressalvadas as excepcionalmente indicadas em tabelas de temporalidade.

Art. 6º - A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em ata da Unidade ou Órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas limites e a quantidade, em metros lineares, dos documentos eliminados.

§ 1º - Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados ao Corpo Municipal de Voluntários - CMV, ou instituição similar.

§ 2º - Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Art. 7º - Dos documentos eliminados serão conservadas amostragens para acervo do Arquivo Histórico Municipal, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido.

§ 1º - As amostragens deverão, necessariamente, registrar alteração de rotinas administrativas ou atividades técnicas da Unidade ou Órgão a que se referem.

§ 2º - O calendário a que se refere o "caput" deste artigo será elaborado pelo Diretor do Arquivo Histórico Municipal e, após aprovação da Secretaria Municipal de Cultura, será implantado por meio de portaria do Secretário Municipal da Administração.

Art. 8º - Durante seu ciclo de vida, os documentos públicos municipais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente, nas Unidades produtoras e receptoras denominadas acumuladoras neste decreto, de forma acessível à Administração.

Art. 9º - Os documentos com prazo de vigência ou precaucional longo e baixa frequência de uso serão guardados; até sua destinação final, em Arquivo Intermediário a ser criado.

Art. 10 - Os documentos de valor probatório ou cultural, sem vigência definida e com evidente interesse público, serão transferidos para o Arquivo Histórico Municipal, nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, e conforme calendário previsto no artigo 7º, parágrafo 2º deste decreto.

Art. 11 - Os processos encerrados mantidos no Arquivo Municipal de Processos e Arquivos das Autarquias obedecerão os prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade.

Art. 12 - Fica transformada em permanente a Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, com as seguintes atribuições:

I - Propor critérios de racionalização e controle da 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 da Administração Indireta pelas Comissões Setoriais de Avaliação, no processo de levantamento e avaliação dos documentos acumulados em suas Unidades;

V - Supervisionar as transferências ou recolhimento de documentos, de acordo com a destinação proposta nas tabelas de temporalidade;

VI - Aprovar as amostragens de documentos destinadas ao Arquivo Histórico do Município de São Paulo.

Art. 13 - As Secretarias Municipais e os Órgãos da Administração Indireta deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 5 (cinco) dias da publicação deste decreto, a Comissão Setorial de Avaliação - CSA respectiva, ou reiterar, mediante publicação, as Comissões já constituídas.

Art. 14 - As Comissões Setoriais de Avaliação - CSA deverão ser constituídas por, no mínimo, 5 (cinco) membros com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos Órgãos, entre os quais se incluirá um técnico na área específica de atuação, e outro na área jurídica.

§ 1º - Compete às Comissões Setoriais de Avaliação - CSA promover o levantamento de documentos acumulados nas Unidades da respectiva Secretaria ou Órgão e propor prazos de sua guarda, em função dos valores que apresentarem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

§ 2º - As propostas de prazo serão enviadas à Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, acompanhadas da justificativa dos prazos propostos, que será elaborada pelos membros da Assessoria Técnica e Jurídica da respectiva Comissão Setorial de Avaliação - CSA.

Art. 15 - A Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD e as Comissões Setoriais de Avaliação - CSA, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderão solicitar a constituição de Grupos de Trabalho auxiliares.

Art. 16 - Todas as Unidades das Secretarias e Órgãos da Administração Indireta ficam obrigados a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pelas Comissões Setoriais de Avaliação - CSA.

Art. 17 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 14 de maio de 1991, 4389 da fundação de São Paulo.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, PREFEITA

DALMO DE ABREU DALLARI, Secretário dos Negócios Jurídicos

AMIR ANTONIO KHAIR, Secretário das Finanças

FERMINO FECHIO FILHO, Secretário Municipal da Administração

MARILENA DE SOUZA CHAUI, Secretária Municipal de Cultura

ERMÍNIA TEREZINHA MENON MARICATTO, Secretária da Habitação e Desenvolvimento Urbano

SÉRGIO RABELLO TAMM RENAULT, Secretário Especial da Reforma Administrativa

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 14 de maio de 1991.

ALBA REGINA DO VAL, Respondendo pelo cargo de Secretária do Governo Municipal

Retificação da publicação do dia 15/maio/1991

Decreto nº 29.745, de 14 de maio de 1991

No Art. 14 - Leia-se como segue e não como constou:

....um técnico na área específica de atuação e outro na
área jurídica.

.....