



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Em 05 de agosto de 2020.

Memorando Circular nº 34/2020 - Gabinete - SE

Ao Diretores de Departamento

Assunto: Comissão de Avaliação de Documentos - CAD - Educação

Considerando o Decreto nº 25624/2008, que dispõe sobre a Gestão de Documentos, Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos definindo normas para avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo;

Considerando que a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD - Educação visa a desburocratização, modernização e melhoria da qualidade na prestação de serviços elaborando e aplicando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos desta Secretaria;

Considerando a necessidade de atualizar a comissão com servidores que acompanharão e serão responsáveis por este trabalho, solicitamos a indicação de 2 representantes desse departamento, sendo um titular e um suplente.

Os nomes dos indicados deverão ser encaminhados para diretoriadee-se@guarulhos.sp.gov.br, até o dia 14 de agosto de 2020.

Ressaltamos que tais servidores devem ter ciência da indicação e atualizados com os procedimentos e deveres da comissão.

Atenciosamente,


Fábiana Aparecida Costa
Secretária de Educação
Em exercício



DECRETO Nº 25624

de 17 de julho de 2008.

Dispõe sobre a Gestão de Documentos, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e define normas para avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS ELÓI PIETÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos;

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e conservação do acervo de documentos de arquivos, conforme artigos 17 e 21 da Lei Federal nº 8.159/91;

Considerando a necessidade de dar proteção aos documentos produzidos pela Administração Municipal, como instrumento de apoio e incentivo à cultura, ao desenvolvimento social e como elemento de prova e informação, conforme artigo 1º da Lei Federal nº 8.159/91; e

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos diversos arquivos existentes, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional;

DECRETA:

Do Sistema de Gestão de Documentos

Art. 1º O Sistema de Gestão de Documentos - SGD é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, acesso e destinação, que assegura racionalização e eficiência dos arquivos.

Parágrafo único. É dever das unidades que compõe a Administração Municipal a gestão eficiente de documentos como forma de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento social.

Art. 2º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 3º O Sistema de Gestão de Documentos - SGD tem como objetivos:

- I - promover a integração dos arquivos existentes na administração municipal, que constituem a Rede Municipal de Arquivos;
- II - padronizar os procedimentos de guarda, avaliação e destinação dos documentos;
- III - incrementar a eficiência, economia e transparência da administração municipal;

IV - preservar o patrimônio documental, como fonte de pesquisa e de conhecimento; e

V - permitir acesso mais rápido e eficiente à informação.

Parágrafo único. A Rede Municipal de Arquivos é o conjunto de arquivos da Administração Municipal, composto pelo Arquivo Administrativo, subordinado a Divisão Administrativa de Arquivo, do Departamento de Serviços Gerais, do Arquivo Histórico Municipal, subordinado a Secretaria de Cultura, além dos arquivos correntes/de gestão, existentes nos Departamentos e Secretarias Municipais.

Art. 4º A coordenação do Sistema de Gestão de Documentos - SGD é de responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Administração e Modernização.

Art. 4º A Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos – SGD é de responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Gestão. ([Art. 4º com redação dada pelo Decreto nº 35296/2018](#))

Da Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD

~~**Art. 5º** Fica instituída a Comissão do Sistema de Gestão de Documentos – CSGD, composta por representantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos, do Departamento de Modernização Administrativa, do Departamento de Serviços Gerais, do Arquivo Histórico e do Departamento de Informática e Telecomunicações, indicados por seus respectivos Diretores ou Secretários, com as seguintes atribuições:~~

Art. 5º Fica instituída a Comissão do Sistema de Gestão de Documentos – CSGD, composta por grupo (permanente) e multidisciplinar, constituída por órgãos da administração pública municipal, indicados por seus respectivos Diretores ou Secretários, com as seguintes atribuições: ([Art. 5º com redação dada pelo Decreto nº 35296/2018](#))

I - propor critérios de gestão, organização, racionalização e controle de documentos e arquivos;

II - avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - dirimir dúvidas relativas à destinação dos documentos municipais;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de avaliação, transferências, eliminações e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - definir cronograma de transferência e eliminação de documentos para o Município;

VI - orientar e acompanhar aplicação das normas vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos;

VII - coordenar e orientar as Comissões de Avaliação de Documentos na aplicação do Plano de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VIII - aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;

IX - incentivar a cooperação entre o Município de Guarulhos e outros órgãos públicos e/ou particulares que contribuam para o aperfeiçoamento de políticas públicas e para a valorização dos sistemas de informação e de preservação do patrimônio documental;

X - apreciar as impugnações relativas às tabelas de temporalidade de documentos; e

XI - encaminhar editais de eliminação de documentos para publicação.

Das Comissões de Avaliação de Documentos

Art. 6º As Comissões de Avaliação de Documentos – CAD, são grupos permanentes e multidisciplinares instituídas, setorialmente, nas unidades da Administração Municipal, representando cada macro-função ou subgrupo funcional, com as seguintes atribuições:

I - elaborar e aplicar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, de acordo com as seguintes macro-funções e subgrupos funcionais:

- Governo;
- Administração;
- Finanças;
- Serviços Jurídicos;
- Serviços Públicos: para as áreas de:
 - a) gestão territorial e ambiental;
 - b) saúde;
 - c) educação;
 - d) cultura e turismo;
 - e) esporte e lazer;
 - f) ações sociais e cidadania;
 - g) abastecimento; e
 - h) segurança pública;

II - organizar, racionalizar e controlar os documentos de arquivo de sua unidade;

III - atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos, sempre que necessário;

IV - elaborar relação e edital dos documentos a serem transferidos, eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

V - coordenar os trabalhos de separação de documentos por amostragem ou por seleção para o seu recolhimento ao Arquivo Histórico;

VI - preparar os conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações; e

VII - acompanhar os atos de eliminação elaborando o “Termo de Eliminação de Documentos”.

Parágrafo único. As Comissões de Avaliação de Documentos serão instituídas por portaria da Secretaria de Administração e Modernização. ([Parágrafo único com redação dada pelo Decreto nº 35296/2018](#))

Parágrafo único. As Comissões de Avaliação de Documentos serão instituídas por Portaria da Secretaria de Gestão.

Dos Arquivos e Documentos de Arquivos

Art. 7º Entende-se por arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos, armazenados, organizados e conservados pela Administração Municipal.

Art. 8º Os documentos de arquivo são identificados da seguinte forma:

I - documentos correntes/de gestão: aqueles que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - documentos intermediários/administrativos: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham

atribuições de arquivo ou são mantidos na Divisão Administrativa de Arquivo do Departamento de Serviços Gerais, enquanto aguardam destinação final; e

III - documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório, informativo e fonte de pesquisa que devem ser definitivamente preservados e que são armazenados pelo Arquivo Histórico da Secretaria de Cultura.

Art. 9º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Municipal; e

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Do Plano de Classificação de Documentos

Art. 10. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento da Administração Municipal.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam agrupar os documentos, relacionando-os à unidade produtora, à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 11. Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo produzido por um mesmo órgão.

Art. 12. A classificação da série documental representa uma relação de códigos numéricos composta pelas seguintes unidades de informação:

- I - grupo funcional;
- II - subgrupo funcional;
- III - função;
- IV - subfunção; e
- V - série documental.

~~**Art. 13.** Os Planos de Classificação de Documentos serão divulgados por meio de portaria expedida pela Secretaria de Administração e Modernização. (Art. 13 com redação dada pelo Decreto nº 35296/2018)~~

Art. 13. Os Planos de Classificação de Documentos serão divulgados por meio de Portaria expedida pela Secretaria de Gestão.

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Art. 14. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 15. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das unidades da Administração Municipal deverão indicar as unidades produtoras, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

Art. 16. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda dos documentos são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente; e

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por segurança, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 17. As tabelas de temporalidade, devidamente aprovadas, deverão ser juntadas em Processo Administrativo.

Art. 18. Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados nas Tabelas de Temporalidade deverá ser dirigida, no prazo de 15 (quinze) dias a partir de sua disponibilização, ao Secretário da pasta, que a encaminhará à Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD.

§ 1º A impugnação será apreciada pela Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD que consultará a Comissão de Avaliação de Documentos e apresentará decisão no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da impugnação.

§ 2º A decisão de impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no Diário Oficial.

Da Eliminação de Documentos

Art. 19. A eliminação de documentos na Administração Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos, com a aprovação pela Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD.

§ 1º Quaisquer documentos de arquivo que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos, deverão ser incluídos na referida tabela, através de solicitação da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD da unidade interessada, à Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD.

§ 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”.

Art. 20. A Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD fará publicar no Diário Oficial do Município, os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

Parágrafo único. O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 21. Por ocasião da eliminação de documentos, deverá ser elaborado pelas Comissões de Avaliação de Documentos, o “Termo de Eliminação de Documentos” e encaminhado para a Comissão do Sistema de Gestão de Documentos - CSGD.

Art. 22. Dos documentos destinados à eliminação, serão armazenadas uma pequena amostragem ou uma seleção.

§ 1º Considera-se amostragem um lote representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação.

§ 2º Considera-se seleção a avaliação de documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos.

Art. 23. A eliminação de documentos administrativos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Das Disposições Finais

Art. 24. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos que estejam amparados pelo prazo legal de guarda apontado na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 25. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos digitais, nos termos da lei.

Art. 26. O Departamento de Serviços Gerais, juntamente com o Departamento de Modernização Administrativa, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto, expedirão Manual de Procedimentos para a aplicação correta destas normas.

Art. 27. As disposições deste Decreto aplicam-se no que couber aos órgãos da Administração Indireta do Município.

Art. 28. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 17 de julho de 2008.

ELÓI PIETÁ

Prefeito do Município de Guarulhos

PAULINO CAETANO DA SILVA

Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos dezessete dias do mês de julho de dois mil e oito.

HEDY MASELLI C. ALMEIDA

Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 18 de julho de 2008.

Decreto editorado com as alterações inseridas pelo Decreto nº 35296/2018





DECRETO Nº 35296

de 25 de outubro de 2018.

Altera o disposto no Decreto Municipal nº 25624, de 17 de julho de 2008, que dispõe sobre a Gestão de Documentos, os planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e define normas para avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 7.657 de 9 de outubro de 2018, e o disposto no Decreto Municipal nº 25624, de 17 de julho de 2008 e o que consta do processo administrativo nº 41838/2008;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o *caput* do artigo 4º do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º A Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos – SGD é de responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Gestão.”

Art. 2º Fica alterado o *caput* do artigo 5º do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 5º Fica instituída a Comissão do Sistema de Gestão de Documentos – CSGD, composta por grupo (permanente) e multidisciplinar, constituída por órgãos da administração pública municipal, indicados por seus respectivos Diretores ou Secretários, com as seguintes atribuições:
(...)”*

Art. 3º Fica alterado o parágrafo único, do artigo 6º, do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º (...)”

Parágrafo único. As Comissões de Avaliação de Documentos serão instituídas por Portaria da Secretaria de Gestão.”

Art. 4º Fica alterado o artigo 13, do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13. Os Planos de Classificação de Documentos serão divulgados por meio de Portaria expedida pela Secretaria de Gestão.”



DECRETO Nº 35296

de 25 de outubro de 2018.

Altera o disposto no Decreto Municipal nº 25624, de 17 de julho de 2008, que dispõe sobre a Gestão de Documentos, os planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e define normas para avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo.

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 7.657 de 9 de outubro de 2018, e o disposto no Decreto Municipal nº 25624, de 17 de julho de 2008 e o que consta do processo administrativo nº 41838/2008;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o *caput* do artigo 4º do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º A Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos – SGD é de responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Gestão.”

Art. 2º Fica alterado o *caput* do artigo 5º do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 5º Fica instituída a Comissão do Sistema de Gestão de Documentos – CSGD, composta por grupo (permanente) e multidisciplinar, constituída por órgãos da administração pública municipal, indicados por seus respectivos Diretores ou Secretários, com as seguintes atribuições:
(...)”*

Art. 3º Fica alterado o parágrafo único, do artigo 6º, do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º (...)”

Parágrafo único. As Comissões de Avaliação de Documentos serão instituídas por Portaria da Secretaria de Gestão.”

Art. 4º Fica alterado o artigo 13, do [Decreto Municipal nº 25624](#), de 17 de julho de 2008, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13. Os Planos de Classificação de Documentos serão divulgados por meio de Portaria expedida pela Secretaria de Gestão.”

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos 25 de outubro de 2018.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito Municipal

ADAM AKIHIRO KUBO
Secretário de Gestão

Registrado no Departamento de Relações Administrativas da Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e dezoito.

MAURÍCIO SEGANTIN
Diretor do Departamento
de Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município, em 26 de outubro de 2018.