
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 223, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

DECRETO Nº 223, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos, e dá outras providências, no âmbito do Município de Honório Serpa, Estado do Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA, Estado do Paraná, **JOÃO CARLOS GARBIN**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei, e

CONSIDERANDO Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política Municipal de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa Paraná passam a ser regidos pelas disposições deste decreto.

Parágrafo único. Compõem o Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa os órgãos públicos integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e os arquivos privados do Município declarados como de interesse público e social, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 4º É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA

Art. 5º Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa, com o objetivo de:

I - planejar e coordenar a gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos públicos, observando as peculiaridades dos órgãos geradores e acumuladores da documentação;

III - promover a integração das atividades de protocolos e arquivos existentes nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - facilitar o acesso aos documentos e informações do poder público municipal, nos termos da legislação vigente;

V - assegurar a preservação de documentos do poder público municipal que tenham valor histórico, cultural, probatório e informativo.

Art. 6º Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, em qualquer suporte, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração Pública Municipal, que se distribuem em:

I - arquivos correntes: constituídos pelos conjuntos de documentos em trâmite ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários: constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes que aguardam destinação final – eliminação ou recolhimento para guarda permanente – em depósitos de armazenagem temporária;

III - arquivo permanente: constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor histórico, cultural e de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Art. 7º Integram o Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa:

I - Órgão Central: Arquivo Público Municipal

II - Órgãos Setoriais: departamentos municipais;

III - Arquivo Histórico Municipal, divisão Municipal de Cultura.

§ 1º Caberá a cada órgão ou entidade municipal a definição das respectivas unidades que constituirão Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa.

§ 2º Na ausência da definição, a atribuição de Órgão Setorial caberá à Chefia de Gabinete do órgão ou entidade municipal.

Art. 8º O Órgão Central do Sistema tem as seguintes atribuições:

I - atuar como instância normativa nas áreas de gestão e preservação de documentos públicos;

II - propor e acompanhar a implementação da Política Municipal de Gestão Documental;

III - promover a articulação e prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

IV - analisar e aprovar as ferramentas de gestão documental de que trata o artigo 12 deste decreto;

V - desenvolver planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos nas habilidades afetas à gestão documental;

VI - propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Município, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, mediante parecer e avaliação técnica.

Art. 9º Os Órgãos Setoriais do Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa têm as seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos respectivos órgãos e entidades municipais nos assuntos relacionados à gestão e preservação de documentos públicos;

II - planejar e acompanhar a implementação dos programas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Central do Sistema, no âmbito dos Departamentos Municipais a que pertencerem;

III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do Órgão Central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, digitalização, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de arquivo, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia;

VI - fornecer dados e informações decorrentes de suas atividades ao Órgão Central;

VII - identificar e avaliar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades municipais a que pertencerem, com vistas à elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

VIII - proceder à eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidades.

Art. 10. O Arquivo Histórico Municipal tem as seguintes atribuições:

I - dar suporte às unidades integrantes do Sistema no que se refere à preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva, curativa e restauro, e ações de monitoramento e controle permanente das condições dos depósitos;

II - proceder à organização, descrição e preservação do acervo de documentos de valor permanente recolhidos do Arquivo Administrativo e dos órgãos municipais ou provenientes de fundos particulares, desde que relacionados à Administração Pública;

III - desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e difusão do patrimônio documental do Município.

Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município poderá executar solidariamente as funções previstas neste artigo em comum acordo com o Arquivo Histórico Municipal, da divisão Municipal de Cultura.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 11. Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 12. São instrumentos da Política de Gestão Documental:

I - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

II - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

III - Sistema Informatizado de Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos em qualquer suporte.

Parágrafo único. Os instrumentos da política de gestão documental devem ser elaborados sob a orientação do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município de Honório Serpa e devidamente oficializados, a fim de assegurar a legalidade de sua aplicação.

Art. 13. Cabe ao Órgão Central do Sistema a formulação e implementação da Política Municipal de Gestão Documental e sua integração com a Política de Acesso à Informação no âmbito do poder executivo do Município de Honório Serpa.

Parágrafo único. O poder executivo poderá instituir grupos de trabalho para o desenvolvimento e acompanhamento da Política Municipal de Gestão Documental.

Art. 14. A eliminação de documentos públicos municipais será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade aprovadas pelo Órgão Central do Sistema, conforme procedimento que assegure publicidade e legalidade ao ato.

§ 1º Previamente à aprovação das tabelas de temporalidade de que trata o “caput” deste artigo, abrir-se-á o prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação do Arquivo Histórico Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 2º A ausência de manifestação do Arquivo Histórico Municipal, da Secretaria Municipal de Cultura, no prazo estipulado no § 1º, caracterizará a inexistência de objeção daquela unidade à aprovação das tabelas de temporalidade.

Art. 15. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A implantação do Sistema instituído por este decreto será feita gradativamente, por meio de atos normativos e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 17. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa/PR, em 17 de junho de 2025.

JOÃO CARLOS GARBIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rafaela Pilar
Código Identificador:764344EF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/06/2025. Edição 3300
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>