



DECRETO N. 164, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

(Regulamenta a Lei nº 6.952, de 29 de maio de 2019, que dispõe sobre a implantação da política de gestão sistêmica de documentos e informações Municipais - GSDIM)

O Prefeito de Rio Verde, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, a Lei Federal n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e a Lei Municipal n. 6.952, de 29 de maio de 2019,

DECRETA:

Art. 1º. As normas e procedimentos para implantação da Política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, instituída pela Lei n. 6.952, de 29 de maio de 2019, no âmbito do Município de Rio Verde, obedecerão ao disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Coordenação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – CGDIM

Art. 2º. A Coordenação de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, instituída pelo art. 4º, § 1º, inciso II, da Lei n. 6.952, de 29/05/2019, vinculada ao Arquivo Municipal de Rio Verde, tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer diretrizes para a gestão de documentos públicos e informações municipais no âmbito municipal;
- II - verificar a adequada aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos públicos municipais;
- III - articular e orientar as atividades arquivísticas, as ações relacionadas à implantação da GSDIM, e dos grupos ora criados;
- IV - dirimir dúvidas relativamente à destinação final dos documentos municipais;
- V - recomendar o recolhimento de fundos documentais particulares culturalmente significativos para o Município;
- VI - fomentar a organização dos documentos e dos arquivos, de modo a propiciar o acesso às informações neles contidas;
- VII - incentivar a cooperação entre o município de Rio Verde e outros municípios, nacionais e internacionais, órgãos de governo estaduais e federais, instituições interessadas no desenvolvimento socioeconômico e cultural, na pesquisa científica no Município, ou qualquer outra instituição, entidade, associação ou empresa que contribua para o aperfeiçoamento de políticas públicas e para a valorização dos sistemas de informação e de preservação do patrimônio documental.

Art. 3º. A Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM será constituída pelos seguintes membros:

- I - o Diretor do Departamento de Arquivo Municipal, que será seu Presidente;



-cont.Dec.n.164/2.020.

- I - o Diretor do Departamento de Arquivo Municipal, que será seu Presidente;
- II – um representante da Controladoria-Geral do Município;
- III - um representante da Procuradoria-Geral do Município, com formação jurídica;
- IV - um especialista em informática;
- V – um representante do RH;
- VI – um representante da Secretaria da Fazenda;

Seção II

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída pelo art. 4º, § 1º, III, da Lei n. 6.952, de 29/05/2019, terá as seguintes competências:

- I - executar as diretrizes emanadas da Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM relativas à avaliação de documentos;
- II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais Especializadas, respeitada a legislação específica de cada órgão;
- III - supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- IV - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;
- V - avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais Especializadas – CSEs;
- VI - reunir as propostas das Comissões Setoriais Especializadas – CSE em um único Plano de Classificação Funcional de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;
- VII - coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade e com o calendário a ser definido para o Município;
- VIII - coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada ao Município de Rio Verde;
- IX - elaborar minutas de atos normativos para a implantação de política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM.

Parágrafo único. As eliminações deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Municipal de Rio Verde e dar-se-ão mediante preenchimento dos formulários estabelecidos nos Anexos I, II e III deste Decreto, respectivamente.

Art. 5º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos –CPAD, é um Grupo Multidisciplinar e será constituída junto ao Departamento de Arquivo Municipal de Rio Verde, pelos seguintes membros:

- I - o diretor do Departamento de Arquivo Municipal, que será seu Presidente;
- II - um representante da Controladoria Geral do Município;
- III – 3 servidores do Arquivo Municipal;

§ 1º. Os integrantes da CPAD serão designados pelo Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Decreto.



-cont.Dec.n.164/2.020.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como, convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

Seção III Das Comissões Setoriais Especializadas

Art. 6º. Ficam criadas as Comissões Setoriais Especializadas – CSE, para a implantação e consolidação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM.

Art. 7º. Compete às Comissões Setoriais Especializadas:

- I - levantar o contexto normativo, o contexto da produção documental e os conjuntos documentais resultantes do exercício de funções e atividades na área de sua atuação;
- II - promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- III - elaborar a proposta de Plano de Classificação Funcional de Documentos e de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, para apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- IV - solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- V - acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de transferências para o Arquivo Administrativo ou Intermediário, rotinas de eliminação ou recolhimento de documentos ao Arquivo Histórico, para guarda permanente;
- VI - propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- VII - elaborar a relação dos documentos a serem transferidos, eliminados ou recolhidos para guarda permanente;
- VIII - coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- IX - presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.
- X - participar de estudo para a integração das atividades previstas neste Decreto à solução tecnológica adequada.

Art. 8º. As Comissões Setoriais Especializadas – CSE deverão ser compostas em número ímpar, com no mínimo 3 (três) membros designados pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

§1º. Será constituída uma única Comissão Setorial Especializada – CSE para cada secretaria municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto.

§ 2º. Os servidores designados para comporem as Comissões Setoriais Especializadas deverão ter conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação.



-cont.Dec.n.164/2.020.

§ 3º. A Portaria de designação dos membros das Comissões Setoriais Especializadas deverá indicar, dentre os seus componentes, o coordenador dos trabalhos.

Art. 9º. Às Comissões Setoriais Especializadas, bem como à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, caberão consultar, em caso de dúvida, a Coordenação de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal de Rio Verde figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 10. As Comissões Setoriais Especializadas serão assessoradas por servidor do Arquivo Municipal de Rio Verde, indicado pelo seu coordenador, sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS E DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Seção I
Dos Arquivos Públicos

Art. 11. Arquivo é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por qualquer órgão público municipal, da Administração Direta ou Indireta, no exercício de suas competências, funções e atividades, e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa;

Art. 12. Os arquivos públicos são identificados como correntes ou de gestão, administrativos ou intermediários e históricos ou permanentes, na seguinte conformidade:
I - correntes ou de gestão são aqueles constituídos de documentos vigentes, frequentemente consultados, e que devem estar localizados junto às unidades produtoras;
II - administrativos ou intermediários – constituídos de documentos que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, não são mais tão consultados, podendo ser mantidos no Arquivo Municipal de Rio Verde, enquanto aguardam a destinação final;
III - históricos ou permanentes – constituídos de documentos destinados à guarda permanente, providos de valor mediato, por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da administração e da coletividade.

§ 1º. O Arquivo Municipal de Rio Verde desempenhará simultaneamente as funções previstas nos incisos II e III, através do Arquivo Intermediário.

§ 2º. O Arquivo Histórico, representado pelo Departamento de Arquivo da Fundação Municipal de Cultura de Rio Verde, desempenhará as funções de Arquivo Histórico, sem prejuízo das funções estabelecidas em legislação própria e neste Decreto.



-cont.Dec.n.164/2.020.

SEÇÃO II Dos Documentos de Arquivo

Art. 13. Documentos de arquivo são todos os registros de informação, quaisquer que sejam seus suportes materiais, produzidos no exercício de competências, funções e atividades da administração pública municipal, acumulados em processo natural decorrente desse exercício.

Parágrafo único. Considerando que a Tabela de Temporalidade prevê que alguns documentos somente poderão ser eliminados após a aprovação das contas pelo TCM, fica o setor da Contabilidade incumbido de fornecer à Coordenação de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGDIM essa informação através de documento escrito, sempre que solicitado.

Art. 14. Os documentos de arquivo possuem valor imediato e mediato, que varia segundo o seu vigor informativo, o teor, o caráter probatório e o alcance temporal, na seguinte

I - são documentos de valor imediato e de guarda temporária, aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, podem ser eliminados sem prejuízo para a municipalidade, para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da administração ou para a história do município;

II - são documentos de valor mediato e de guarda permanente, aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, devem ser conservados definitivamente por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da administração e da coletividade.

Seção III Dos Documentos de Guarda Temporária e sua Eliminação

Art. 15. São documentos de guarda temporária aqueles definidos no inciso I do art. 14 deste decreto que, esgotados os prazos de vigência e de precaução estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.

Art. 16. A eliminação de documentos nos órgãos da administração pública municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais Especializadas, e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. Avaliação de documentos é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar os valores imediato e mediato dos documentos, analisar seu ciclo de vida e definir prazos de arquivamento, sua destinação final.



-cont.Dec.n.164/2.020.

Art. 17. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio, ou das tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos da administração pública municipal, será realizada mediante autorização do Arquivo Municipal de Rio Verde, através da respectiva Comissão Setorial Especializada e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 18. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Documentos para Eliminação", conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Os documentos específicos de cada secretaria, bem como os documentos identificados como corrente deverão ser mantidos e digitalizados, se for o caso, dentro do Arquivo corrente de cada secretaria/unidade produtora. Estando aptos à eliminação, esta deverá ser realizada pelas Comissões Setoriais Especializadas – CSE. Podendo a qualquer momento solicitar orientação técnica junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM.

Art. 19. A presidência da Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – CGSDIM fará publicar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos no site da Prefeitura, no Placar de Publicações Oficiais do Município de Rio Verde, nos termos do art. 90, parte final, da Lei Orgânica Municipal e em jornal de grande circulação local, os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º. 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.

§ 3º. Para que haja a publicação prevista no caput deste artigo, os documentos deverão ser encaminhados para a CGSDIM conferidos e devidamente relacionados pelas Comissões Setoriais Especializadas, conforme descrito no Anexo II deste Decreto.

Art. 20. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único. Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será armazenada junto ao Arquivo Municipal de Rio Verde para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais.



-cont.Dec.n.164/2.020.

Art. 21 A eliminação dos documentos no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade não implica na eliminação do Arquivo Digital, o qual será mantido em meios próprios por prazo equivalente ao dobro daquele definido para o documento físico na Tabela de Temporalidade.

Art. 22. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente poderá ser efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações, sem prejuízo da utilização de outras formas de eliminação.

Parágrafo único. Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

Art. 23. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao Arquivo Municipal de Rio Verde.

SEÇÃO IV

Dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 24. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Municipal de Rio Verde, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO III

Do Plano de Classificação Funcional e das Tabelas de Temporalidade

Seção I

Do Plano de Classificação Funcional

Art. 26. O Plano de classificação funcional é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo público do Poder Executivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo (séries documentais) relacionando-os ao órgão produtor, à função e à subfunção responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 27. O Plano de classificação funcional das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da administração pública municipal deverá apresentar os códigos de classificação com a indicação das funções, subfunções e séries documentais responsáveis por sua produção ou acumulação.



-cont.Dec.n.164/2.020.

Art. 28. O órgão produtor é a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município, que pode ser identificada como:

I - administração direta, composta pelos órgãos auxiliares, órgãos de execução e órgãos de apoio;

II - administração indireta, compostas pelas autarquias e fundações públicas.

Art. 29. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal, através de suas Comissões Setoriais Especializadas elaborar e atualizar o Plano de classificação funcional de documentos e Tabela de Temporalidade os quais deverão ser aprovados pelo Arquivo Municipal, através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 30. As Comissões Setoriais Especializadas farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de classificação funcional e as tabelas de temporalidade da administração pública do Município de Rio Verde.

Seção II

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Art. 31. A tabela de temporalidade é o instrumento arquivístico, que indica as séries documentais produzidas em cada unidade municipal, os prazos de vigência para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos públicos municipais.

Art. 32. As tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da administração pública municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º. Será destinado para guarda permanente o documento provido de valor probatório, informativo e cultural.

§ 4º. Para cada série documental mencionada nas tabelas de temporalidade de documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.



-cont.Dec.n.164/2.020.

Art. 33. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - arquivo corrente junto à unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - arquivo intermediário ou administrativo deve ser indicado o número de anos ou a justificativa em que o documento deverá permanecer no Arquivo Municipal de Rio Verde, cumprindo prazos de vigência.

III - arquivo histórico: documentos destinados à guarda permanente na totalidade.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e no Arquivo Municipal de Rio Verde.

Art. 34. Caberá aos órgãos da administração pública municipal, através das Comissões Setoriais Especializadas, elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e as tabelas de temporalidade de documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, antes de sua oficialização.

§ 1º. Após sua aprovação, as tabelas de temporalidade serão publicadas no site da Prefeitura e no Placar de Publicações Oficiais do Município, nos termos do art. 90, parte final, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados nas tabelas de temporalidade deverá ser dirigida à autoridade máxima de cada órgão ou entidade, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação.

§ 3º. A impugnação será encaminhada, previamente, à respectiva Comissão Setorial Especializada e ao Arquivo Municipal de Rio Verde, que deverão manifestar-se, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um, o primeiro deles, contado da data do protocolamento da impugnação.

§ 4º. A decisão de impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolamento da impugnação.

§ 5º. A homologação da tabela de temporalidade pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade será publicada no periódico local.

Art. 35. O Plano de classificação funcional e as tabelas de temporalidade serão oficializados por decreto municipal.

Art. 36. A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada secretaria ou órgão da administração indireta.

Art. 37. Ao Arquivo Municipal de Rio Verde caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade de documentos.



-cont.Dec.n.164/2.020.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Ao Arquivo Municipal de Rio Verde compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Setoriais Especializadas para elaboração e aplicação do Plano de classificação funcional e das tabelas de temporalidade.

Art. 39. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de classificação funcional de documentos e das tabelas de temporalidade, as Comissões Setoriais Especializadas deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 40. Ao Arquivo Municipal de Rio Verde, caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao seu acervo, devendo permanecer no referido local somente documentos de guarda Permanente.

Art. 41. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 42. As disposições deste Decreto aplicam-se às demais entidades da Administração Indireta, no exercício de suas funções e atividades, observado o disposto no art. 6º da Lei nº 6.952, de 29 de maio de 2019.

§ 1º. Para atendimento do previsto no “caput” deste artigo, a entidade da Administração indireta Municipal que pretender ser incluída no sistema regulamentado por este Decreto, deverá firmar termo de adesão, conforme modelo previsto no Anexo IV deste Decreto, e encaminhá-lo por ofício ao Chefe do Executivo.

§ 2º. O termo de adesão a que se refere o § 1º deste artigo será publicado no site da Prefeitura e no Placar de Publicações Oficiais do Município, nos termos do art. 90, parte final, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 43. A Administração Pública Municipal garantirá o acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO
GESTÃO PARTICIPATIVA

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Posta 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

-cont.Dec.n.164/2.020.

Art. 44. As instruções complementares para aplicação do disposto no presente Decreto serão expedidas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 45. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Rio Verde, aos 09 de janeiro de 2.020.

Paulo Faria do Vale
PREFEITO DE RIO VERDE

Vinicius Fonsêca Campos
PROCURADOR-GERAL

Adriane M. Campos
região de... de arquivo
próprio e... do setor
taria. Em...
Eliane M...
CPF: 011.111.111-11
Mantido em 2020



ANEXO I DO DECRETO N. 164/2.020

MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º ____/20__

O Presidente da Coordenação da Gestão Sistemática de documentos e Informações Municipais, designado pela Portaria n.º ____ de ____/____/____, de acordo com a Resolução n.º 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, faz saber que por este Edital divulga a Relação de Eliminação de Documentos n.º ____/20__, em conformidade com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, oficializadas pelo Decreto Municipal n.º ____ de ____/____/____, nos termos da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, aprova a referida eliminação e faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no sítio da Prefeitura, no Placar de Publicações Oficiais do Município e em jornal de grande circulação local, contando-se o prazo a partir do último desses atos de publicação, se não houver oposição, o Arquivo Municipal eliminará os documentos conforme relação anexa.

Os interessados, no prazo supracitado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de processos, mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigido ao Arquivo Central Municipal, com sede, à Rua 28, Qd 09, Lt 81, Setor Maristela nesta.

Município de Rio Verde-GO, ____/____/____

(Nome e Assinatura do Presidente da CGDIM)



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO
GESTÃO 2017/2020

ANEXO II DO DECRETO N. 164/2.020 MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

	RELAÇÃO Nº /2019 DATA PREVISTA PARA ELIMINAÇÃO: / /2019
--	--

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

ENTIDADE: Prefeitura Municipal de Rio Verde SECRETARIA/DEPARTAMENTO:

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	ESPÉCIE DOCUMENTAL	TEMPORALIDADE EM ANOS	QUANT.	DOCUMENTO		OBSERVAÇÕES
				PROTOCOLO /NUMERO	ESPEC.	

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br

DATA: / / COMISSÃO SETORIAL ESPECIALIZADA: DATA: / / PRESIDENTE CPAD: PRESIDENTE GSDIM:

**ANEXO III DO DECRETO N. 164/2.020**

“TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____”

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a) (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____, aprovados pelo Arquivo Central Municipal, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, publicado no Placar de Publicações Oficiais do Município de Rio Verde – GO e no site da Prefeitura no dia ____/____/____ por 30 dias, procedeu à eliminação dos documentos que constam da Relação de Documentos Para Eliminação nº ____/____.

Município de Rio Verde-GO, ____/____/____

(Nome, cargo e assinatura do titular)



ANEXO IV DO DECRETO N. 164/2.020

MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO À LEI 6.952 DE 29 DE MAIO DE 2019

A (O) _____ (*nome da entidade da Administração indireta aderente*), representada por (NOME), (CARGO), CPF nº (X) e RG nº (X), declara estar ciente e se compromete a seguir as normas previstas na Lei nº 6.952/2019, de 29 de maio de 2019, bem como no Decreto Regulamentar nº _____ de _____ de 2019.

Nestes termos, requer sua integração à Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM nos termos do art. 6º da Lei nº 6.952, de 29 de maio de 2019, firmando o presente Termo de Adesão em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Rio Verde – GO, de _____ de 2019.

Nome da entidade da Administração indireta
(Assinatura do Responsável)

Adesão admitida nos termos do art. 6º da Lei 6.952/2019, de 29 de maio de 2019:

Paulo Faria do Vale
Prefeito de Rio Verde