



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO GERAL - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2021.

LUIZ ALBERTO BATTISTELLA, Secretário Municipal de Administração,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as diretrizes a serem adotadas na eliminação de documentos públicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 6.423, de 24 de julho de 2020, que trata da metodologia a ser utilizada pelo Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Limeira na avaliação e eliminação de documentos públicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 305 do Código Penal Brasileiro, que dispõe, *in verbis*:

“ Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro de que não podia dispor:

Pena – Reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular”

DETERMINA:

A) O descarte de documentos públicos do Poder Executivo Municipal, obedecerá aos seguintes critérios:

I – A eliminação de qualquer documento público municipal deverá ser autorizada e realizada exclusivamente pelo ARQUIVO GERAL da Prefeitura Municipal de Limeira, por meio da Divisão de Patrimônio Documental, com anuência e supervisão da CADA – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

II – A eliminação de que trata o inciso I se dará, obrigatoriamente, com base nos prazos definidos em Tabelas de Temporalidade de Documentos, oficializadas por Decreto específico e publicadas no Jornal Oficial do Município, de acordo com a Função a que pertencem os documentos a serem analisados.

III – Todo documento cujo prazo de vigência já foi cumprido, é avaliado, separado, fragmentado pelo Arquivo Geral e doado para reciclagem.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO GERAL - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2021.

IV – Caso os documentos estejam contaminados com resíduos tóxicos, a Divisão de Patrimônio Documental deverá ser comunicada para que realize uma avaliação “*in loco*”, a fim de estabelecer se os documentos estão aptos à doação ou descarte definitivo. A decisão e destinação cabem exclusivamente ao Arquivo Geral, com a anuência da CADA – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

V – Quaisquer dúvidas a respeito da guarda, transferência para o Arquivo Geral ou eliminação de documentos, deverão ser sanadas junto à Divisão de Patrimônio Documental, através do telefone 3404-9733.

DAS PENALIDADES:

O servidor que descumprir os preceitos das legislações anteriormente mencionadas e da presente Instrução Normativa, ficará sujeito às seguintes penalidades:

- I – responsabilidade administrativa;
- II – responsabilidade civil;
- III – responsabilidade penal.

B) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos 23 dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um.

LUÍZ ALBERTO BATTISTELLA
Secretário Municipal de Administração