

**LEI Nº 623/2023**  
**De 04 de Julho de 2023**

Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio do Município de São Cristóvão – Sergipe.

***O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, ESTADO DE SERGIPE***, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53º da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de São Cristóvão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Considerando** a necessidade de reduzir ao essencial a documentação acumulada nos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal,

**RESOLVE****CAPÍTULO I****Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Ficam aprovados o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, constantes no Anexo I deste Decreto, como instrumentos de gestão documental a serem adotados nos órgãos da Administração Pública Municipal e as Autarquias.

**Parágrafo único.** Caberá às secretarias e setores do órgão responsável a indicação quando existência de novos tipos de documentos produzidos a Comissão de elaboração da tabela de temporalidade, para que possam ser

adicionados ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE.

## CAPÍTULO II

### Do Plano de Classificação de Documentos

**Art. 2º.** O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção.

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

**Art. 3º.** O Plano de Classificação de Documentos relativos às atividades meio da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, apresenta códigos de classificação para cada tipo documental, associando-a ao seu contexto de produção, com a indicação do grupo funcional, subgrupo funcional, função e subfunção do órgão produtor.

**Art. 4º.** O grupo funcional corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município de São Cristóvão/SE.

**Art. 5º.** Considera-se função o conjunto de atividades exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram a estrutura organizacional do Município de São Cristóvão/SE, para a consecução de seus objetivos.

**Art. 6º.** Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins. Correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

**Art. 7º.** Considera-se código de classificação a codificação atribuída ao tipo documental correspondente ao assunto de que trata o documento.

## CAPÍTULO III

### Da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

**Art. 8º.** A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e

destinação de cada tipo documental. Refere-se à representação gráfica do plano de classificação de documentos, configurando-se em instrumentos complementares de gestão documental.

**Parágrafo único.** Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos e decisão sobre os períodos de tempo em que necessitam permanecer em cada fase ou idade documental.

**Art. 9º.** A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, indica grupos e subgrupos funcionais, função, subfunção, código de classificação documental, tipos documentais, prazos de guarda, destinação final dos documentos produzidos e/ou recebidos em âmbito municipal, fundamentação legal e/observações.

§ 1º. Entende-se por destinação final a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento à eliminação ou à guarda permanente.

§ 2º. Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente, conforme disposto na Tabela de Temporalidade.

§ 3º. Será destinado para guarda permanente o documento considerado de valor histórico (fatos históricos; acontecimentos importantes), probatório (comprovação da organização e funcionamento da entidade que produziu o documento; comprovação de ações de determinado indivíduo que produziu o documento) e informativo (registro de informações sobre pessoas, lugares, objetos, fatos ou fenômenos que aconteceram e que se pretende preservar), conforme disposto na Tabela de Temporalidade.

**Art. 10.** Para cada tipo documental indica-se o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

**I - Arquivo corrente:** indica o número em anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente de cada secretaria ou unidade produtora do documento, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

**II - Arquivo intermediário:** indica o número em anos em que o documento deverá permanecer no arquivo intermediário, após cumprir com sua finalidade, permanecendo para fins de consulta e aguardando destinação final: eliminação ou guarda permanente.

**Parágrafo único.** Indica a vigência esgotada do documento, fica autorizada a sua eliminação, com a adoção dos procedimentos e formulários dispostos neste decreto, desde que cumprido o prazo de guarda previsto em arquivo corrente e arquivo intermediário.

**III - Arquivo permanente:** Indica os documentos que não são passíveis de eliminação adquirem um valor histórico-cultural e são recolhidos a um arquivo permanente, terceira fase do ciclo de vida, onde receberão um tratamento de conservação para a guarda definitiva.

## CAPÍTULO IV

### Da Eliminação dos Documentos

**Art. 11.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Listagem de Eliminação de Documentos", primeiro passo para relacionar os documentos a serem eliminados, conforme modelo constante no Anexo II, parte integrante deste decreto.

**Art. 12.** Para a elaboração das listagens de eliminação, resultante dos instrumentos de gestão documental tratados neste decreto, será necessário que as secretarias da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, SE instituem comissões locais de avaliação de documentos, contendo no mínimo Quatro participantes. Estes deverão mandar as listagens de eliminação para a comissão de elaboração da tabela de temporalidade para conferência e aprovação da mesma.

**Art. 13.** A Comissão de elaboração da tabela de temporalidade, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do município de São Cristóvão/SE os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante no Anexo III, parte integrante deste decreto.

**§ 1º.** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo conferir publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo

conter informações sobre os documentos a serem eliminados, conforme Listagem de Eliminação e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) 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. 14.** O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante no Anexo IV, parte integrante deste decreto.

**Parágrafo único.** A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada mediante fragmentação mecânica dos suportes de registro das informações, sob supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

## CAPÍTULO V

### Da Guarda Permanente dos Documentos

**Art. 15.** São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que serão definitivamente preservados.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

**Art. 16.** Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

**Art. 17.** As disposições desta Lei aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela administração pública direta, independente do seu suporte.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Município de São Cristóvão, Estado de Sergipe, 04 de Julho de 2023,  
433º da Cidade, 202º da Independência e 133º da República.

  
**MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA**  
**Prefeito Municipal**

Projeto de Lei nº 026/2023  
De 12 de Abril de 2023