

## Instrução Normativa nº 008/SCI/2021

Dispõem sobre os procedimentos gerais sobre o plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades meio e fim dos órgãos da Administração Direta e Indireta e da outras providências.

**O Sistema de Controle do Município de Campos Novos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 2.909/04 de 12/11/2004 e o Poder Executivo do Município, instituem normas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campos Novos, para o plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades meio e fim dos órgãos da Administração Direta e Indireta.**

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle interno recomenda aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

*Considerando* que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão documental, proteção especial a documentos de arquivos como elementos de prova e informação, instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e de acordo com os art. 1º, 17º e 21º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e;

*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 constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal.

### CAPÍTULO I Disposições Preliminares

**Art. 1º** Ficam aprovados o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Campos Novos, constantes no **Anexo I desta Instrução Normativa (IN)**, como instrumentos de gestão documental a serem adotados nos órgãos da Administração Pública Municipal.



**Parágrafo Único.** Caberá às secretarias e setores do órgão responsável a indicação quando existência de novos tipos de documentos produzidos ao Arquivo Permanente, para que possam ser adicionados ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Campos Novos.

## **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, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**Art. 3º** O Plano de Classificação de Documentos relativos às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Campos Novos, apresenta códigos de classificação para cada série/ 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.

**Parágrafo Único.** São grupos funcionais estabelecidos para o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Município de Campos Novos:

- I - Governo;
- II - Administração;
- III - Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial;
- IV - Serviços Jurídicos;
- V- Serviços Públicos.

**Art. 5º** Os subgrupos funcionais são subdivisões do grupo funcional Serviços Públicos, e, relacionam-se ao conjunto de atividades fim que o Município de Campos Novos exerce.



Novos:

**Parágrafo Único.** São subgrupos funcionais do Município de Campos

- I - Gestão Territorial;
- II - Gestão Ambiental e Turística;
- III - Saúde;
- IV - Ações Sociais e Cidadania;
- V - Educação;
- VI - Esporte e Cultura;
- VII - Segurança Pública.

**Art. 6º** Considera-se função o conjunto de atividades exercidas pelas Secretarias e departamentos que integram a estrutura organizacional do Município para a consecução de seus objetivos.

**Art. 7º** Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins. Correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

**Art. 8º** Considera-se código de classificação a codificação atribuída à série/tipo documental correspondente ao assunto de que trata o documento.

**Art. 9º** Considera-se série/ tipo documental a descrição do documento.

### CAPÍTULO III

#### Da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

**Art. 10º** A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e destinação de cada série/ 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. 11º** A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Campos Novos indica grupos e subgrupos funcionais, função, subfunção, código de classificação



documental, séries/ tipos documentais, suporte (físico ou digital), prazos de guarda, destinação final dos documentos produzidos e/ou recebidos em âmbito municipal 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 e Destinação de Documentos.

**§ 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 e Destinação de Documentos.

**Art. 12º** Para cada série/ 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.** Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, com a adoção dos procedimentos e formulário disposto nesta Instrução Normativa, desde que cumprido o prazo de guarda previsto em arquivo corrente e arquivo intermediário.

**Art. 13º** Para cada série/ tipo documental mencionado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Campos Novos, registra-se, quando oportuno e a título de observações, atos legais e razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.



## CAPÍTULO IV

### Da Eliminação dos Documentos

**Art. 14º** 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 desta Instrução Normativa.

**Art. 15º** Fica criada, em caráter permanente, no âmbito da Prefeitura Municipal, a Comissão de Avaliação e Controle Documental, que será composta pelo Diretor de Patrimônio, Diretor do Departamento (responsável direto pelos documentos analisados) e mais um servidor do referido Departamento, para serem responsáveis pela tratativa dos documentos, com a incumbência de:

I - acompanhar e propor medidas necessárias ao efetivo implemento da Tabela de Temporalidade Documental instituída por este ato;

II - deliberar sobre a destinação de documentos;

III - propor a exclusão ou a inclusão de novos documentos no controle de temporalidade;

IV - propor a alteração dos prazos estabelecidos na TTD instituída por este ato ou quaisquer outras alterações que tenham por escopo o atendimento do interesse público, a racionalização dos procedimentos arquivísticos e a preservação dos documentos.

V - os servidores que compõe a Comissão de Avaliação e Controle Documental deverão preencher e assinar a "Listagem de Eliminação de Documentos", **Anexo II**.

VI - uma cópia de cada Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser arquivada no Departamento de Patrimônio, em pasta exclusiva e mantida para a consolidação de dados.

**Art. 16º** - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada mediante fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações, sob supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento, após procedência de todos os passos citados, nesta IN.

## CAPÍTULO V

### Da Guarda Permanente dos Documentos

**Art. 17º** São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que serão definitivamente preservados.



**Art. 18º** Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Permanente do Município, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais e transitórias**

**Art. 19º** Ficará 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.

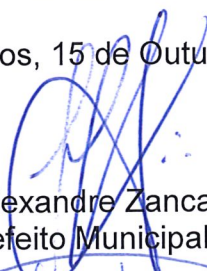
**Art. 20º** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante preenchimento da "Listagem de Eliminação de Documentos" (**Anexo II**), conforme art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

**Art. 21º** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim, da Prefeitura Municipal de Campos Novos, será realizada mediante autorização do Secretário do Órgão/Município.

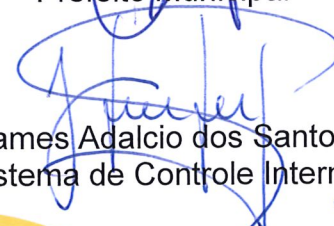
**Art. 22º** As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos pela Prefeitura, Autarquias, Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e entidades encarregadas da gestão de serviços públicos, independente do seu suporte.

**Art. 24º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Campos Novos, 15 de Outubro de 2021.



Silvio Alexandre Zancanaro  
Prefeito Municipal



James Adalcio dos Santos  
Sistema de Controle Interno