

(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECRETO Nº 15.876 , DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a política de arquivos públicos dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Publicado no Diário Oficial nº 10.763, de 22 de fevereiro de 2022, páginas 3 a 10

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado compete a definição de critérios de organização, gestão e de acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

Considerando o disposto no [Decreto nº 13.358, de 31 de janeiro de 2012](#), que constituiu a Comissão Central de Avaliação de Documentos para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das atividades-meio do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando a necessidade de definir critérios, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional;

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas,

D E C R E T A:

Art. 1º A gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento educacional e científico e como elementos de prova e informação das atividades efetuadas, para a efetividade dos direitos e garantias dos cidadãos, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual reger-se-á pelas disposições deste Decreto.

Art. 2º Institui-se a Política de Gestão de Documentos e Arquivos dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, com a finalidade de estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos, com vistas à produção, à preservação e ao acesso a documentos públicos.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se:

I - aos órgãos da Administração Direta, às autarquias e às fundações do Poder Executivo Estadual;

II - às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Executivo Estadual;

III - às entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

§ 2º A gestão de documentos compreende todas as espécies de arquivos, incluindo os eletrônicos e

digitais, independentemente de seu suporte ou natureza e do ambiente em que são produzidos ou armazenados.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - arquivo: o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

II - documento público: a unidade de registro de informações produzidas e recebidas por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, bem como por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, qualquer que seja o formato, suporte ou a natureza dos documentos;

III - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único. Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes, adotando-se as seguintes definições:

I - correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º A Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública do Poder Executivo Estadual fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Especial de Gestão de Documentos da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com o Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul, com a finalidade de propor, acompanhar e coordenar a execução da política estadual de arquivos.

Parágrafo único. Cabe aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual preservar a memória do Estado, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

Art. 5º Os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos são instrumentos básicos da gestão de documentos.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido e recebido ou acumulado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos sob o mesmo tema, relacionando-os à classe, à subclasse e ao tipo documental, para as atividades-meio, bem como ao órgão produtor responsável pelos documentos produzidos ou acumulados, quando das atividades-fim.

Art. 7º Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão adotar o esquema de classificação dos documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente, de acordo com suas atividades.

Art. 8º O código de classificação é a referência numérica do documento produzido, que esquematiza e os distribui em classes e subclasses, sendo composto pelas seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor (quando atividade-fim);

II - classe;

III - subclasse;

IV - assunto;

V - tipo documental.

Art. 9º Cada classe e subclasse possui um código numérico correspondente que se refere ao assunto e ao tipo documental produzido nas atividades-meio, comum a todos os órgãos ou entidades, tais como:

I - organização administrativa;

II - comunicação institucional;

III - gestão de recursos humanos;

IV - gestão de bens materiais e patrimoniais;

V - gestão orçamentária e financeira;

VI - gestão de documentos e informações;

VII - gestão de atividades complementares.

Art. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento da avaliação documental que define os prazos de guarda e destinação documental, aprovado pelas comissões de avaliação de documentos e pela autoridade competente.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição dos prazos de guarda e de sua destinação final.

Art. 11. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão indicar os órgãos produtores, as classes, subclasses, os assuntos e os tipos 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 à 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 que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, quando necessário, serão registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou as informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 12. Para cada tipo documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos arquivos indicados.

§ 1º Na unidade produtora (arquivo corrente) deve ser indicado o prazo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido.

§ 2º Na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Art. 13. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora (arquivo corrente) ou na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade são os seguintes:

I - de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e

legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, observado que o tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - de precaução: intervalo de tempo durante pelo qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou de encaminhá-lo para guarda permanente.

§ 1º Expirados os prazos de guarda dos documentos deve-se observar sua destinação final constante do campo observação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º Os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos serão fixados em anos.

Art. 14. Compete à Comissão Central de Avaliação de Documentos de Arquivo (CCADA), instituída pelo Decreto Estadual nº 13.358, de 2012, estabelecer procedimentos para a elaboração e aprovação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidades de Documentos das atividades-fim dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 15. As CADAs, instituídas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, deverão elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às suas atividades-fim e encaminhá-los, antes de sua oficialização, à CCADA e concomitantemente ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul para aprovação.

§ 1º Compete às CADAs:

I - elaborar os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades, e submetê-los à aprovação da CCADA e ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul;

II - orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, e a destinação de documentos, das atividades-meio da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e de suas atividades-fim, aprovada pela CCADA e pelo Arquivo Público de Mato Grosso do Sul;

III - orientar as unidades administrativas e setoriais do seu órgão ou entidade na execução da análise, da avaliação e da seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

V - submeter as relações de eliminação de documentos à aprovação do titular do órgão ou da entidade;

VI - analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Pública Estadual e os demais órgãos e entidades descritos no § 1º do art. 2º deste Decreto figurem como parte.

§ 2º O encaminhamento do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos à CCADA e ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul será realizado por meio de Memorando Externo, instrumento de comunicação administrativa entre setores dos órgãos ou das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

§ 3º A análise do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, de que trata este Decreto, efetuada pela CCADA observará a consistência técnico-arquivística do trabalho realizado e não os prazos nele estipulados.

§ 4º A CCADA, após análise do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, irá encaminhá-los à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo com parecer conclusivo e/ou com sugestões de aperfeiçoamento técnico na área arquivística e/ou

indicando eventuais correções.

§ 5º Após a aprovação pela CCADA e pelo Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim deverão ser submetidos ao titular da Pasta para apreciação, aprovação e posterior publicação no Diário Oficial do Estado, mediante resolução conjunta com a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização.

Art. 16. Quando necessário, poderão ser instituídas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo (CSADA), por ato dos titulares dos órgãos ou das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, subordinadas às respectivas CADAs, tendo por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

Art. 17. A eliminação de documentos nos órgãos e nas entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas CADAs e deverá ser executada de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

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

Art. 19. Os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento das atividades-fim e que pretendam proceder à eliminação de documentos deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos à CCADA e ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul, para aprovação.

Art. 20. A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade Documentos será realizada mediante autorização excepcional e aprovação da CCADA e do Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul.

Art. 21. As CADAs, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, deverão publicar no Diário Oficial do Estado os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão ou a entidade 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 as cópias de peças de processos ou de expedientes.

Art. 22. 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.

Art. 23. Serão selecionadas amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 24. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os fragmentos dos documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

Art. 25. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Art. 26. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 27. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) deverão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Art. 28. Compete às respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) analisar:

I - a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Pública Estadual e demais entidades descritas no § 1º do art. 2º deste Decreto figurem como autora ou ré;

II - a aplicação dos prazos prescricionais e de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - a oportunidade e a conveniência da preservação ou da eliminação dos documentos.

Art. 29. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as CADAs deverão solicitar à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos e entidades.

Art. 30. À Coordenadoria Especial de Gestão de Documentos da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização compete prestar orientação técnica na área arquivística às CADAs e aos servidores dos órgãos e das entidades estaduais, para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 31. Ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul cabe estabelecer normas e procedimentos para o recolhimento de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. O recolhimento de documentos deverá observar o cronograma definido pelo próprio Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul.

Art. 32. A digitalização de documentos públicos, os procedimentos e os requisitos relacionados ao registro, à manutenção e à preservação de documentos digitalizados observarão o disposto no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, e nas demais legislações pertinentes.

Art. 33. As disposições deste Decreto aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, óptico ou equivalente nos termos da lei pertinente e em vigor.

Art. 34. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 35. Revogam-se os [Decretos nº 13.664, de 25 de junho de 2013](#) ; [nº 13.852, de 23 de dezembro de 2013](#) ; e [nº 13.957, de 6 de maio de 2014](#) .

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 21 de fevereiro de 2022.

REINALDO AZAMBUJA SILVA

Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração e Desburocratização

JOÃO CESAR MATTO GROSSO PEREIRA
Secretário de Estado de Cidadania e Cultura



DECRETO 15.876 Anexos.doc

