



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA  
GABINETE DO PREFEITO

---

## **EDITAL**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA**, Tomás Antonio Albuquerque de Paula Pessoa, no uso de suas atribuições legais, torna pública a INSTRUÇÃO NORMATIVA 04/2020 que dispõe sobre política de gestão documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria e dá outras providências.

Paço da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, 28 de dezembro de 2020.

Tomás Antonio Albuquerque de Paula Pessoa  
Prefeito Municipal



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 004/2020**

### **Instrução Normativa sobre Política de Gestão Documental da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE**

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE

A Secretaria Municipal de Administração, no uso das suas atribuições

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de gestão documental nos acervos arquivísticos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE, nos termos das normas legais e regulamentares e das orientações administrativas;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.159, de 09 de janeiro de 1991, que dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, onde considera em seu art. 2º que a gestão documental é "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente", são pressupostos básicos para a gestão de documentos";

CONSIDERANDO que a implantação de uma Política de Gestão de Documentos Arquivísticos na Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE regulamentará normas e procedimentos técnicos, contribuindo de maneira mais eficiente à operacionalidade do processo de organização física dos documentos, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte



---

e/ou eliminação seletiva, otimização do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos arquivísticos, contribuindo para a preservação da memória histórica do município de Santa Quitéria/CE;

RESOLVE:

Estabelecer a sua Política de Gestão Documental, observando os seguintes princípios e conceitos:

## **CAPÍTULO I – DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Aspectos técnicos arquivísticos:

- I. Segurança da Informação;
- II. Garantia de resgate preciso e célere de documentos e informações;
- III. Estado de conservação dos documentos que garanta o uso imediato;
- IV. Confidencialidade;
- V. Classificação, temporalidade e guarda de documentos;
- VI. Utilização do conhecimento especializado das secretarias e órgãos administrativos de apoio às atividades da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE;
- VII. Auditoria periódica.

### **SEÇÃO I**

#### **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Prever o controle de acesso e procedimentos de segurança dos documentos arquivísticos físicos e digitais que garantam a integridade das informações, conforme orientação da Resolução nº 13, de 09 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e websites de instituições arquivísticas.



---

Atender as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, lei 13.707, de 14 de agosto de 2018, a qual estabelece o cumprimento dos aspectos de segurança, privacidade e governança de dados pessoais e sensíveis no âmbito das instituições públicas que tratem dados de pessoas naturais.

## **SEÇÃO II**

### **GARANTIA DE RESGATE PRECISO E CÉLERE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

Estabelecer procedimentos e operações técnicas que garantam a rapidez e eficácia na recuperação dos documentos e informações, de acordo com a Lei 8.159, de 09 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu capítulo I, artigo 1º: “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

## **SEÇÃO III**

### **ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE GARANTA O USO IMEDIATO**

Estabelecer critérios para a gestão, conservação e a segurança física de todo e qualquer documento, em qualquer suporte, produzido e recebido pelas secretarias e órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE em decorrência de suas atividades, garantindo a recuperação e o uso imediato da informação, de acordo com o artigo 5º da Lei 8.159: “a administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei”.



## **SEÇÃO IV**

### **CONFIDENCIALIDADE**

Estabelecer critérios de acesso aos documentos, de acordo com a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso às informações, garantindo, no mínimo, as seguintes funções:

- Definição do nível de acesso, ou seja, se são considerados públicos, reservados ou confidenciais;
- Restrição de acesso aos documentos confidenciais;
- Uso e intervenção nos documentos pelos colaboradores autorizados.

## **SEÇÃO V**

### **CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E GUARDA DOS DOCUMENTOS**

Estabelecer critérios para a classificação e organização dos acervos de documentos físicos e digitais, visando sua uniformização e orientar quanto à utilização dos dados de temporalidade e guarda de documentos.

Os instrumentos e ferramentas de Gestão Documental da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE são: Instrução Normativa versando sobre a Política de Gestão Documental; Instruções de Trabalho versando sobre Avaliação, Classificação, Temporalidade e Armazenamento de Documentos físicos e digitais; e, demais documentos normativos que se fizerem necessários.

Quanto ao arquivos de valor histórico, a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE deverá promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;



---

---

## **SEÇÃO VI**

### **UTILIZAÇÃO DO CONHECIMENTO ESPECIALIZADO DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

Orientar quanto às práticas para registro e preservação de documentos que caracterizam o conhecimento especializado das secretarias e órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE através da padronização de Instruções de Trabalho para regular as atividades arquivísticas.

## **SEÇÃO VII**

### **AUDITORIA PERIÓDICA**

Orientar quanto à realização de auditoria periódica, visando verificar o processo de busca e utilização de documentos e informações, aplicação e melhoria contínua da metodologia instruída nos padrões normativos de gestão documental da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE.

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelos arquivos setoriais dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE;

Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;



Promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – Realizar projetos de ação educativa e Administração, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Sempre que necessário atualizar a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração de Santa Quitéria/CE.

Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Administração de Santa Quitéria/CE, 28 de dezembro de 2020.