

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 11 de abril de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR JOÃO CARLOS ORTEGA
Governador do Estado Chefe de Casa Civil
35467/2022

DECRETO Nº 10.763

Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e Estabelece normas para a transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VI do art. 87 da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto nos art. 1º, 4º, 15, e 21, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no § 2º do art. 30 da Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019, no inciso VII do art. 1º, e art. 21, do anexo I, do Decreto nº 3.888, 21 de janeiro de 2020, e o contido no protocolado nº 18.366.431-0,

DECRETA:

TÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES

Art. 1º É de responsabilidade dos titulares dos órgãos ou entidades, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD.

Parágrafo único. Poderão ser constituídas subcomissões, quando a estrutura dos órgãos ou entidades assim o exigir, vinculadas diretamente à comissão principal.

Art. 2º A comissão deverá ser constituída de 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) preferencialmente servidores efetivos do órgão produtor dos documentos e 2 (dois) membros representantes do DEAP/SEAP.

§1º Dos membros do órgão, 2 (dois) devem representar a administração geral, a administração financeira ou áreas técnicas.

§2º Poderão ser designados suplentes, que substituirão os titulares em suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sob orientação técnica arquivística do DEAP/SEAP:

I - elaborar ou atualizar os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do titular do órgão ou da entidade e do DEAP/SEAP;

II - aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração pública estadual e de suas atividades-fim aprovadas pelo DEAP/SEAP;

III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública estadual, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo legal ou histórico;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo nos termos do Decreto nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014; e

V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

CAPÍTULO III

DA APROVAÇÃO DOS MANUAIS, DOS CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE

Art. 4º Os Códigos de Classificação de Documentos, as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às atividades-fim, bem como, o Manual de Gestão de Documentos da atividade-fim de cada órgão ou entidade deverão ser submetidos ao DEAP somente após a aprovação pelo titular da pasta.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS

Art. 5º As Comissões deverão ser designadas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da publicação deste Decreto.

Art. 6º A publicação dos Códigos de Classificação, das Tabelas de Temporalidade de Documentos e dos Manuais de Gestão de Documentos, devidamente aprovada pelos respectivos titulares dos órgãos ou entidades que produzem os documentos, deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após sua aprovação pelo DEAP/SEAP.

Art. 7º A atualização dos Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada e publicada anteriormente à edição deste decreto deverão passar por revisão e aprovação dos respectivos titulares dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo DEAP/SEAP dentro do prazo máximo de até 2 (dois) anos da publicação deste Decreto, incluindo o ato de sua publicação.

CAPÍTULO V

DA PUBLICAÇÃO

Art. 8º Após a aprovação dos Códigos de Classificação, das Tabelas de Temporalidade de Documentos, dos Manuais de Gestão de Documentos de atividade-fim ou as atualizações destes pelo DEAP/SEAP, compete a cada órgão ou entidade a publicação, em Diário Oficial do Estado, do Manual de Gestão de Documentos da sua atividade-fim.

Parágrafo único. Após a publicação o processo deve ser remetido ao DEAP/SEAP, juntamente com o extrato de sua publicação, para ciência.

CAPÍTULO VI

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º A autorização para a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, ocorrerá por meio da aprovação do DEAP/SEAP, após a publicação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou entidade, condicionada ao cumprimento do disposto no art. 3º deste Decreto.

§1º A eliminação de documentos que não constarem na Tabela de Temporalidade de Documentos-TTD será realizada mediante autorização excepcional do DEAP/SEAP, desde que as tipologias autorizadas em venham a compor a tabela finalística.

§2º A publicação das tipologias deverá ocorrer no prazo de 40 dias após sua aprovação pelo DEAP/SEAP.

§3º A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 10. A eliminação de documentos, físicos ou digitais, inclusive aqueles que tramitam exclusivamente via eProtocolo, deve ocorrer em estrita observância ao código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos que vier a ser aplicada, até que sobrevenha normativa, instrução ou orientação específica sobre o tema, emitida pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, em atendimento às orientações e recomendações técnicas do Departamento de Arquivo Público-DEAP.

TÍTULO II

DOS CONVÊNIOS PARA CUSTÓDIA DE ARQUIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os acervos arquivísticos públicos de âmbito estadual ao serem transferidos ou recolhidos para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, denominado simplesmente DEAP/SEAP, deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput deste artigo, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 12. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 13. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

Art. 14. É de competência do Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP a emissão de informações e orientação técnica quanto aos procedimentos relacionados à destinação final de documentos.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Seção I

Das Responsabilidades

Art. 15. A avaliação dos documentos fica sob a responsabilidade das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD, sendo procedimento indispensável para identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e para a eliminação dos destituídos de valor administrativo legal ou histórico, salvo situações de doações.

Art. 16. Os documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública, dos órgãos ou entidades geradoras dos arquivos, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, do Manual de Gestão de Documentos das atividades-meio ou Tabelas de Temporalidade de Documentos da atividade-fim do órgão ou entidade.

Seção II

Documentos não Codificados nas Tabelas de Temporalidade

Art. 17. Identificados documentos que não estejam codificados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, do Manual de Gestão de Documentos das atividades-meio ou Tabelas de Temporalidade de Documentos da atividade-fim do órgão ou entidade, deverão ser avaliados e selecionados pelas respectivas CPAD que submeterá os prazos de guarda e destinação à aprovação do titular do órgão ou

entidade e do DEAP/SEAP para posterior publicação.

CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO E TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Art. 18. A custódia dos documentos transferidos dar-se-á mediante convênio de custódia e termo de transferência, conforme o caso, entre o órgão ou entidade geradora dos documentos do arquivo e o DEAP/SEAP.

§1º O convênio de custódia se efetivará somente para transferências entre entidades pertencentes a Administração Indireta do Poder Executivo Estadual e o DEAP/SEAP, com a realização de transferência de recursos em valor correspondente à quantidade de metros lineares de documentos a serem transferidos, conforme estipulado na Tabela de Valores de Referência.

§2º O DEAP/SEAP publicará, no prazo de 60 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto, instrução normativa atualizando e detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

§3º Será mantida a aplicação da Tabela de Valores de Referência vigente até a publicação da Lei nº 19.848 de 2019, tabela esta que será avaliada e atualizada, mediante publicação do ato do Diretor do DEAP/SEAP.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA MEDIANTE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 19. Os acervos arquivísticos privados poderão ser doados ao DEAP/SEAP, desde que sejam considerados conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico do Estado do Paraná.

§1º As doações se efetivarão mediante Termo de Doação firmado entre as partes em duas vias devidamente assinadas.

§2º Após a aplicação de metodologia arquivística, as doações comporão o patrimônio documental permanente do DEAP/SEAP e serão disponibilizadas para consulta.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Compete a cada órgão ou entidade a destinação de espaço físico no próprio órgão, adequado à guarda exclusiva de documentos de arquivo de fase intermediária.

Parágrafo único. Consideram-se pertencentes à fase intermediária aqueles documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 21. Aplica-se no que couber os dispositivos deste Decreto às situações de salvaguarda de documentos.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004;

II - o Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011;

III - a Resolução SEAD nº 3.107, de 25 de setembro de 1995;

IV - a Instrução Normativa DEAP nº 2, de 19 de maio de 2004;

V - a Instrução Normativa DEAP nº 3, de 11 de maio de 2012.

Curitiba, em 11 de abril de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

ELISANDRO PIRES FRIGO
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

35469/2022

DECRETO Nº 10.764

Promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VI do art. 87, da Constituição Estadual, tendo em vista a Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019 e o disposto nos arts. 1º, 4º, 15, e 21, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como o contido no protocolado nº 17.557.833-1,

DECRETA:

Art. 1º O inciso III do art. 2º do Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

III - estabelecer, observando as orientações do Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP, normas para gestão documental, compreendendo a implantação, administração e controle referente às atividades de arquivamento e eliminação de documentos físicos ou digitais relativos às atividades-meio, observada a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, normativas exaradas pelo CONARQ; (NR)

Art. 2º O § 2º do art. 2º do Decreto nº 7.304, de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º É atribuição do Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP: (NR)

Art. 3º Acresce os incisos I, II, III e IV ao § 2º do art. 2º do Decreto nº 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

I - o aperfeiçoamento do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, atualizando a Tabela de Temporalidade das atividades-meio, comuns a todos os Órgãos e Entidades, para publicação no Diário Oficial do Estado;

II - orientar tecnicamente as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade na elaboração, atualização e a aprovação dos códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos à sua atividade-fim, observados os procedimentos e orientações contidas no decreto que dispõe sobre a designação das CPAD;

III - orientar procedimentos de guarda, conservação e destinação final da documentação dos arquivos dos órgãos e entidades;

IV - demais ações pertinentes ao assunto.

Art. 4º O § 4º do art. 13 do Decreto nº 7.304, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º Aplica-se à documentação digitalizada, inserida ou produzida no sistema eProtocolo, os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos-TTD, observando-se que: (NR)

Art. 5º Acresce os incisos I, II ao § 4º do art. 13 do Decreto nº 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

I – aos documentos relativos às Atividades-meio deve-se aplicar o disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado;

II – aos documentos relativos às Atividades-fim deve-se aplicar o disposto nos Manuais, Tabelas de Temporalidade e Códigos de Classificação de Documentos próprios do órgão ou entidade, devidamente aprovados pelo DEAP/SEAP.

Art. 6º Os §§ 5º e 6º, 7º e 8º do art. 13 do Decreto nº 7.304, de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 5º Os documentos físicos serão recebidos preferencialmente pela unidade de protocolo do órgão interessado e deverão ser digitalizados, inseridos nos autos do protocolo digital e devolvidos ao interessado mediante recibo gerado diretamente no sistema eProtocolo. (NR)

§ 6º Na impossibilidade ou inviabilidade da devolução do documento físico ao requerente, interessado ou a quem o represente, deverão ser observados os prazos de guarda e destinação final da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTD a ser aplicada. (NR)

§ 7º Após digitalizados, os documentos deverão tramitar nos órgãos e entidades somente em meio eletrônico. (NR)

§ 8º Os órgãos que não possuam unidade de protocolo deverão credenciar servidores habilitados a receber e digitalizar documentos físicos externos e inseri-los no Sistema eProtocolo. (NR)

Art. 7º Acresce o § 9º ao art. 13 do Decreto nº 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

§ 9º Os documentos mencionados no § 5º deste artigo serão recebidos somente durante o horário de expediente do órgão respectivo.

Art. 8º O inciso IV do art. 15 do Decreto nº 7.304, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

IV – compete ao usuário interno ou externo, requerente, interessado ou a quem o represente, a preservação dos documentos físicos originais que estejam em sua posse, cuja cópia digital tenha sido inserida no Sistema eProtocolo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao órgão interessado para conferência de sua autenticidade, observado o disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo. (NR)

Art. 9º Os §§ 2º, 3º e 4º do art. 15 do Decreto nº 7.304, de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º Compete ao usuário interno a preservação dos documentos físicos originais que porventura não tenham sido devolvidos ao interessado e cuja cópia digital tenha sido inserida no Sistema eProtocolo, devendo ocorrer conforme a Tabela de Temporalidade de Atividades-fim do órgão ou, da Tabela de Atividades-meio mediante aplicação do disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. (NR)

§ 3º É de responsabilidade do usuário externo, requerente, interessado ou a quem o represente, a preservação dos documentos em sua posse, cuja guarda e conservação deverá observar o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após sua conclusão, salvo se outra norma estabelecer prazo maior. (NR)

§ 4º É de responsabilidade exclusiva do usuário externo ao Sistema a manutenção de seus equipamentos, sistemas, e as condições de sua rede de comunicação para permitir o acesso ao Sistema eProtocolo, inclusive quanto ao acesso ao seu provedor de internet e às configurações do equipamento utilizado nas transmissões eletrônicas. (NR)

Art. 10. Acresce o § 5º ao art. 15 do Decreto nº 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

§ 5º O nível de acesso previsto no inciso II do caput deste artigo poderá ser variável de acordo com as etapas de confirmação de dados cumpridas pelo usuário durante seu cadastramento, nos termos de regramento próprio estabelecido pela Central