DECRETO Nº 13.935, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a criação e aprovação da Tabela de Temporalidade dos documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades desempenhadas pela Gerência de Defesa do Consumidor - PROCON Divinópolis.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o acesso à informação é um direito constitucional assegurado a todo cidadão, de acordo com o Art. 5º, XIV da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivo, como elemento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, como elemento de prova capaz de assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a avaliação tem como finalidade definir a destinação dos documentos públicos municipais, permitindo a eliminação de documentos desprovidos de valor de guarda permanente, sem prejuízo para a administração, à sociedade e à preservação do patrimônio arquivístico público, formado pelo conjunto de documentos considerados de valor probatório e informático cultural.

CONSIDERANDO que redução de massa documental é indispensável para agilizar a recuperação da informação e que permite a conquista de espaços físicos e a consequente redução dos custos operacionais de arquivamento;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no Decreto Municipal nº 6.997, de 16 de março de 2006, que estabelecem as instâncias técnicas decisórias e os procedimentos para a eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da administração pública do Município de Divinópolis; e

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto no Decreto Federal nº 2181, de 20 de março de 1997, que estabelece as normas gerais dos procedimentos e dos processos administrativos de apuração das infrações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade dos documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades desempenhadas pela Gerência de Defesa do Consumidor - PROCON Divinópolis, nos termos do anexo que integra este decreto.

Art. 2º Para efeito deste Decreto ficam definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda: prazos de arquivamento do documento até sua destinação final, após encerrado o seu uso administrativo, independentemente de sua destinação final;

II - Destinação final: definição a respeito do valor de cada tipo de documento identificado na Tabela de Temporalidade do ponto de vista do destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação;

III - Eliminação: a destruição física de documentos, mediante fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, em prazo estabelecido, após aplicados os procedimentos administrativos regulamentados por autoridade competente;

IV - Preservação: atribuição de valor permanente a documentos, em virtude de valores informativos e probatórios, definindo-lhes recolhimento em custódia definitiva em instituição arquivística competente;

V - Arquivo Corrente: arquivo de secretaria, departamento ou outro órgão que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato. É o conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas frequentes.

VI - Arquivo Intermediário: arquivo onde os documentos recebidos do arquivo corrente aguardam por sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VII - Produtor do documento: setor administrativo que deu origem direta ao documento ou ao qual compete à instrução ou decisão sobre a atividade relacionada ao documento.

Art. 3º Os documentos de suporte papel de responsabilidade do PROCON são considerados documentos públicos aos quais estão atribuídas destinações, seja a eliminação ou a preservação permanente, por meio deste Decreto.

Art. 4º Os documentos que constituam prova de processos judiciais de execução fiscal, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste decreto, ficando até então sob responsabilidade do arquivo corrente do produtor dos referidos documentos até que tais pendências judiciais estejam resolvidas em definitivo, ou seja, expedida autorização para sua eliminação.

Art. 5º Caberá ao Arquivo Público Municipal de Divinópolis a competência de coordenar, propor e acompanhar as discussões com a Câmara Técnica de Avaliação Documental, sobre questões pertinentes à aprovação e aplicação da tabela de temporalidade do PROCON Municipal.

Art. 6º A eliminação de documentos será realizada mediante Termo de Eliminação de Documentos, assinado pela Câmara Técnica de Avaliação Documental e será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 7º É parte integrante deste Decreto o Anexo Único que se refere à Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades Desempenhadas pela Gerência de Defesa do Consumidor - PROCON Divinópolis;

Art. 8º Este Decreto entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Divinópolis, 17 de setembro de 2020.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Wendel Santos de Oliveira
Procurador-Geral do Município

ANEXO ÚNICO

Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades Desempenhadas pela Gerência de Defesa do Consumidor - PROCON Divinópolis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - GERÊNCIA DE DEFESA CONSUMIDOR - PROCON						
CÓDIGO	**TIPO DOCUMENTAL**	**PRAZOS DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**		**OBSERVAÇÕES**
		Corrente	**Intermediária**	**Eliminação**	**Preservação**	
001	Boletins, Cartilhas, Informativos de Educação Preventiva, Pesquisas, Relatórios.	-	-		**X**	Materiais de divulgação, educativos e informativos produzidos pelo PROCON. Deve ser realizada a preservação definitiva de 03 (três) exemplares.
002	Cadastro de Reclamações Fundamentadas	Vigência	-		**X**	As reclamações registradas no cadastro publicado são reivindicações concluídas, analisadas pelo PROCON e que comprovadamente causaram algum tipo de lesão aos direitos dos consumidores do município. O cadastro de reclamações fundamentadas é publicado anualmente, e sua divulgação indicará se a reclamação foi atendida ou não atendida pelas empresas fornecedoras de produtos e serviços. Estes cadastros são considerados arquivos públicos, sendo informações e fontes a todos acessíveis, gratuitamente. O documento é importante para a preservação da memória institucional e como fonte de pesquisa. Lei nº 8.078/90, art. 44; Decreto nº 2.181/97, art. 60.
003	Certidão de Violação dos Direitos do Consumidor - CVDC	Vigência	5 anos	**X**		A Certidão de Violação dos Direitos do Consumidor será expedida na modalidade negativa, quando não constar nenhum registro de reclamação contra o fornecedor ou na hipótese de registro de reclamação fundamentada atendida e na modalidade positiva, quando constar registro de reclamação julgada procedente e não atendida pelo fornecedor.
004	CIP - Carta de Investigação Preliminar	1 ano	-	**X**		Correspondência emitida para solicitar posicionamento dos fornecedores sobre a questão apresentada pelo consumidor. Avigência esgota-se trinta (30) dias após a finalização das informações preliminares prestadas. Se resultar na solução do problema, será arquivada, caso contrário poderá evoluir para uma reclamação.
005	Declarações	1 ano	2 anos	**X**		Tem-se por declaração o ato administrativo pelo qual se confirma a execução de algo já feito.

006	Notificação de Informações	1 ano	-	X		Documento expedido pelo PROCON com o fim de obter informações específicas dos fornecedores e/ou consumidores. Lei Federal nº 8.078/90, art. 55, § 4º, Decreto nº 2.181/97, art. 33, § 2º.
007	Oficios expedidos e recebidos	4 anos	1 ano	X		Recolher somente os ofícios avaliados pela Câmara Técnica de Avaliação Documental. (Os que contém valor histórico)
008	Parecer Técnico	Vigência	2 anos		X	Trata-se de opinião emitida por especialista sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente.
009	Processos administrativos sancionatórios relativos à fiscalização e à apuração de infrações ao Código de Defesa do Consumidor.	Vigência	5 anos	X		Destina-se a apurar eventual descumprimento às leis de proteção e defesa do consumidor em vigência. A vigência esgota-se nas hipóteses de: conciliação, pagamento de sanção pecuniária imposta, decisão pela anulação do auto de infração que o originou, decisão pela insubsistência do auto de infração que o originou ou improcedência do processo. Decreto 20910/32, Art. 1º. Esta série documental cumpriu a função pela qual foi criada de acordo com a Lei Federal nº 9873/99, art. 1º e não apresenta valor que justifica sua guarda definitiva.
010	Processo Fiscalizatório	Vigência	5 anos	X		Será instaurado depois de verificada a irregularidade no estabelecimento fiscalizado, mediante lavratura de auto de infração. A vigência esgota-se nas hipóteses de: pagamento da sanção pecuniária imposta, decisão pela anulação do Auto de Infração que o originou ou decisão pela insubsistência do Auto de Infração que o originou. Prazo de guarda regido pela Lei nº 8.159/91 e Decreto 20910/32, art.1º. Decreto Federal nº 2181/97, art. 39.
011	Processo de Reclamação	Vigência	5 anos	X		Considera-se reclamação o registro que apresente notícia de lesão ou ameaça ao direito do consumidor. O procedimento pode ser instaurado de forma direta (mediante manifestação do consumidor), de ofício (mediante decisão ex ofício da autoridade de defesa do consumidor) ou no Retorno da CIP. A reclamação é um dos meios de início de processo administrativo. A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente. Prazo de guarda regido pela Lei nº 8.159/91 e Decreto 20910/32, Art.1º. Decreto Federal nº 2.181/97, art. 34 e art. 39.
012	Reclamação via carta e/ou e-mail não fundamentados	1 ano	-	X		Reclamação recebida no PROCON através de carta e/ou e-mail, contra fornecedores de produtos ou serviços, sem fundamento que permita o registro da CIP ou abertura de processo de reclamação, ou ainda, reclamações

						que não configurem relação de consumo. Art. 34 do Decreto 2181/97.
013	Relatório de Visita e Orientação	1 ano	-		**X**	O referido documento deverá ser utilizado pelo Agente de Fiscalização quando, no momento da ação fiscalizatória, não houver sido constatada práticas infrativas no estabelecimento visitado, hipótese em que deverá cientificar o fornecedor de que esse não gera direito ou obrigação nem cria exceção entre o fornecedor e o órgão de defesa do consumidor, ficando passível de autuação caso venha a proceder de forma contrária à legislação, bem como, a consignar a distribuição de cartilhas, folders e congêneres. Para posterior arquivamento no PROCON.
014	Requerimentos de Impugnaçãoes de Processos	Vigência	5 anos	**X**		Trata-se de manifestação formal encaminhada ao PROCON para impugnação do processo administrativo sancionatório. Art. 44 do Decreto nº 2181/97.
015	Resposta Carta de Informações Preliminares	1 ano	-	**X**		Esclarecimentos, informações, documentos ou proposta de acordo protocolada junto ao PROCON pelos fornecedores de produtos e serviços como respostaà Carta de Investigação Preliminar - CIP. Juntada ao Processo Administrativo Sancionatório.
016	3ª via de Auto de Constatação	1 ano	-	**X**		A partir de reclamação formalizada no PROCON Municipal, por iniciativa própria ou requerimento do PROCON-MG e de outros órgãos, será lavrado após realização de fiscalização/inspeção em local denunciado. Tem como finalidade estabelecer a situação real de mercado, em determinado lugar e momento. Este registro permanece arquivado para controle interno. Decreto Federal nº 2181/97, art. 41 e art.64. A 1ª via é juntada ao processoadministrativo e a 2ª via é entregue ao Fornecedor.
017	3ª Via de Auto de Apreensão de Amostra	1 ano	-	**X**		O instrumento em questão tem como finalidade a coleta de amostras de produtos suspeitos de estarem deteriorados, alterados, adulterados, avariados, falsificados, corrompidos, fraudados, que sejam nocivos à vida ou à saúde, perigosos ou, ainda, aqueles em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou apresentação, para posterior análise laboratorial.
018	3ª via de Auto de Apreensão / Termo de Depósito	1 ano	-	**X**		O instrumento em questão tem como finalidade registrar os produtos e demais elementos apreendidos durante a ação fiscalizatória, cujas finalidades são: constituir prova administrativa da irregularidade cometida pelo fiscalizado; retirar do mercado de consumo produtos impróprios para consumo, conforme previsto na legislação vigente;

						assegurar a aplicação do procedimento e das medidas cautelares. Tem como intuito ainda, qualificar/designar o depositário fiel, que ficará responsável pela guarda dos produtos que foram apreendidos.Este registro permanece arquivado no PROCON. Decreto Federal nº 2181/97, art. 21 § 1º e art. 36. A 1ª via é juntada ao processo administrativo e a 2ª via é entregue ao Fornecedor no ato.
019	3ª via de Auto de Infração	1 ano	-	**X**		O instrumento em questão tem como finalidade expor as condutasinfrativas atribuídas ao fornecedor, correlacionando-as com as regras violadas, formalizando assim a ocorrência da infração, em consonância ao previsto na lei.. Este registro permanece arquivado para controle interno. Decreto Federal nº 2181/97, art. 36. A 1ª via é juntada ao processo administrativo e a 2ª via é entregue ao Fornecedor no ato da lavratura.
020	3ª via de Auto de Interdição Parcial e/ou Total	1 ano	-	**X**		O instrumento em questão tem como finalidade registrar a interdição parcial ou total do estabelecimento, produto ou serviço e será aplicado em caráter preventivo ou de medida cautelar em situações de risco iminente à saúde dos consumidores ou em reiteradas situações de desrespeito à legislação vigente. Este registro permanece arquivado no PROCON. Lei Federal nº 078/90, art. 56, X. A 1ª via é juntada ao processo administrativo e a 2ª via é entregue ao Fornecedor no ato da lavratura.
021	3ª via de Auto de Notificação	1 ano	-	**X**		O instrumento em questão tem como finalidade solicitar informações e documentos ao fornecedor, tendo em vista a necessidade de obtenção de elementos para identificar e certificar a ocorrência ou não de irregularidades, assim como a formação do conjunto probatório e instrução da averiguação preliminar. Este registro permanece arquivado no PROCON. Lei Federal nº 8.078/90, art. 55, § 4º; Decreto nº 2181/97, art. 42. A 1ª via é juntada ao processo administrativo e a 2ª via é entregue ao Fornecedor no ato da lavratura.
022	Termo de Ajustamento de Conduta	Vigência	2 anos		**X**	Instrumento administrativo destinado a colher do causador do dano à coletividade de consumidores, um título executivo de obrigação de fazer ou não fazer, mediante o qual, o responsável pelo dano assume o dever de adequar a sua conduta às exigências legais, sob pena de sanções fixadas no próprio termo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Decreto Federal nº 2.181/97, art. 6º.