

0.5.5.2 Programas. Sistemas	vigência	5 anos	não	sim	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, IV
0.5.5.2.1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público.	vigência	4 anos	sim	não	
0.5.5.2.2 Certificado de licença de uso de programa de computador (software).	vigência	2 anos	sim	não	Lei Federal 9.609/98, art. 12, §1º
0.5.5.2.3 Manual técnico de uso de programa de computador	vigência	4 anos	sim	não	
0.5.5.2.4 Base de dados	vigência	/	/	/	A destinação das bases de dados desta condicionada ao valor de suas informações para a administração Estadual. As consideradas de valores históricos, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente. Lei Fed. 9.610/98, art. 87.
<b>0.6 MEIOS DE COMUNICAÇÃO</b>					
0.6.1 Serviço de rádio	*AAC	5 anos	sim	não	
0.6.2 Serviço de telefonia. Fax	vigência	5 anos	sim	não	
0.6.3 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	*AAC	5 anos	sim	não	
0.6.4 -Serviço de telex	*AAC	5 anos	sim	não	

\*AAC - Até a Aprovação das Contas

#### DECRETO N.º 37.899, DE 23 DE MAIO DE 2017

INSTITUI o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea a, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º, inciso II, alínea d, do Decreto nº 37.811, de 24 de abril de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Administração e Gestão - SEAD;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público promover a segurança e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à Administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação, bem como assegurar o acesso à informação 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 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão documental e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de instituir a Comissão de Avaliação de Documentos de arquivos, visando à implantação do processo de gestão de documentos nos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a gestão documental de forma a articular-se com os demais sistemas que atuam com a memória documental, administrativa e pública do Estado, compartilhando e organizando informações, possibilitando a acessibilidade ao usuário com a eficiência e a eficácia necessárias, racionalizando e reduzindo custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública, e o que mais consta do Processo n.º 006.0003470.2017

#### DECRETA:

**Art. 1.º** O Sistema Estadual de Arquivos – SEARQ, criado pelo Decreto nº 27.071, de 18 de outubro de 2.007, passa a denominar-se Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM, e será regido pelas disposições contidas neste Decreto.

§ 1.º Consideram-se arquivos, para os fins deste Decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, que se distribuem em:

I – arquivos correntes – constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objetos de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários – constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária; e

III – arquivos permanentes - constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valores histórico, probatório e informativo, extrapolando a finalidade específica de sua criação, e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

§ 2.º Considera-se 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.

**Art. 2.º** São objetivos gerais do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM:

I – assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelos vários órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

II – integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos e processos, buscando garantir, ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública estadual, de forma ágil e segura, informações a respeito do andamento dos mesmos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

III -assegurar a proteção e a preservação dos documentos de arquivo do Poder Executivo Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo, legal, histórico e cultural;

IV – racionalizar e reduzir custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V – assegurar o acesso à documentação de arquivos públicos, de acordo com o interesse e as necessidades da sociedade; e

VI – estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos nas suas esferas de competência, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação.

**Art. 3.º** Integram o SAGED-AM:

I – Órgão Central - a Secretaria de Administração e Gestão – SEAD;

II – Órgãos Setoriais – as unidades organizacionais dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Executivo Estadual, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos.

**Parágrafo único.** Os órgãos setoriais estão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

**Art. 4.º** São atribuições básicas do Órgão Central:

I – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes nos órgãos setoriais, integrando-os e estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um;

II – racionalizar a produção documental com vistas a evitar a proliferação de papéis;

III – coordenar a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da Administração do Estado do Amazonas, acompanhando a sua implantação e providenciando as alterações, quando necessárias;

IV – presidir a Comissão Central de Avaliação de Documentos, que tem por finalidade promover a avaliação, seleção e destinação final dos documentos na Administração Pública Estadual;

V – receber a documentação proveniente dos órgãos setoriais, de acordo com critérios e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documentos;

VI – custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos recebidos dos órgãos setoriais, dando-lhes acessibilidade por meios de pesquisa – guias, Inventários, catálogos, repertórios e índices – garantindo sua integridade e segurança;

VII – orientar os órgãos setoriais quanto às instalações, equipamentos e material em geral, do ponto de vista arquivístico;

VIII – estabelecer normas e critérios para microfilmagem, digitalização ou utilização de outras tecnologias aplicadas a documentos de arquivo, no âmbito do Executivo Estadual;

IX – desenvolver estudos visando à implementação de recursos de informática aplicado a documentos de arquivo;

X – manter intercâmbio com arquivos nacionais e estrangeiros para atualização de técnicas e permutas de experiências e tecnologias;

XI – proporcionar, aos servidores que atuam na área de gestão de documentos e de arquivos, a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento, garantindo-lhes constante atualização;

XII – divulgar o acervo custodiado;

XIII – desenvolver outras atividades na sua área de atribuição.

**Art. 5.º** São atribuições básicas dos órgãos setoriais do Sistema:

I - receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do Órgão Central, normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;

III – organizar e manter arquivos de documentos de uso corrente e intermediário;

IV – classificar e arquivar os documentos de uso corrente e intermediário, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;

V – recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;

VI - participar do processo de avaliação de documentos e na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, a serem instituídas por ato próprio do titular da unidade administrativa;

VII – selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Arquivo Público, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade;

VIII - transferir os documentos citados no item VII deste artigo, ao Arquivo Público, por meio de Guias de Transferência e dentro dos requisitos técnicos;

IX - manter estreito contato com o Órgão Central, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos;

X – manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SAGED-AM;

XI - assessorar o Órgão Central no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 6.º** Podem também participar do Sistema Estadual de Gestão de Documentos, os arquivos dos demais Poderes, mediante celebração de convênios com o Poder Executivo Estadual, por meio da Secretaria de Administração e Gestão-SEAD.

**Art. 7.º** A Comissão Central de Avaliação de Documento e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, respectivamente previstas no inciso IV do artigo 4.º e no inciso VI do artigo 5.º deste Decreto, serão regulamentadas em Decreto específico.

**Art. 8.º** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público do Estado do Amazonas, na sua esfera de competência.

**Art. 9.º** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

**Art. 10.** Caberá à SEAD a edição de normas complementares e específicas para o pleno cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

**Art. 11.** Os casos omissos serão analisados pela SEAD.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 27.071, de 18 de outubro de 2.007.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 23 de maio de 2017.

Deputado DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA  
Governador do Estado

JOSÉ ALVES PACÍFICO  
Secretário Chefe da Casa Civil

SILVIO ROMANO BENJAMIN JUNIOR  
Secretário de Estado de Administração e Gestão



**Acesse Diário  
Oficial Eletrônico**  
[www.imprensaoficial.am.gov.br](http://www.imprensaoficial.am.gov.br)