

ANEXO I



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR
DE MARÍLIA**

Folha Líder

Processo Nº: 59/2022

Origem: ARQUIVO FAMEMA

Interessado: PRESIDENTE FUMES

**Assunto: ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
PARA DESCARTE DO ACERVO DA FUMES NA
FORMA DOS COMUNICADOS INTERNOS Nº 49
E 341/2022, PROTOCOLOS Nº 500 E 2513/2022,
RESPECTIVAMENTE, AMBOS DO SETOR DE ARQUIVO**

Protocolo Nº: 500/2022 -07/10/2022

01
11/10

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ/MF 52.052.420/0001-15

02
JUN 2022

PROTOCOLO: 500/2022

INTERESSADO: Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília

DESPACHO DO PRESIDENTE

Considerando o Comunicado Interno nº 49/2022 – Instituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, protocolado nesta Diretoria em 22 de fevereiro de 2022;

Considerando o Comunicado Interno nº 341/2022 – Relação de documentos provenientes da FUMES, protocolado nesta Diretoria em 11 de agosto de 2022;

Considerando a quantidade de documentos oriundos dos diversos setores da Instituição, principalmente das áreas de Recursos Humanos e Contabilidade, pertencentes a esta Fundação;


Considerando que as atividades da FUMES e da Faculdade de Medicina de Marília (Famema) estiveram diretamente imbricadas, e ainda continuam, mesmo após a Lei Estadual nº 8.898/1994;

Encaminhe-se ao Setor de Expediente/Protocolo para autuar processo com o objeto:

“ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE DO ACERVO DA FUMES NA FORMA DOS COMUNICADOS INTERNOS Nº 49 E 341/2022, PROTOCOLOS Nº 500 E 2513/2022, RESPECTIVAMENTE, AMBOS DO SETOR DE ARQUIVO.”

Após, em ato contínuo, encaminhe-se à Assessoria Jurídica para manifestação quanto à possibilidade de descarte de documentos conforme levantamento realizado pelo Setor de Arquivo.

Marília, 07 de outubro de 2022.


PROF. JOSÉ CARLOS NARDI
Presidente da FUMES

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

C.I. 49/2022

Arquivo
Protocolo nº 172/2022

De: Isabella Gelás Ciocca Marconatto – Arquivo

Para: Prof. José Carlos Nardi – Presidência da FUMES

Assunto: Instituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Diante da necessidade de instituir uma Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, visando à adoção de normas e procedimentos de gestão documental dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Fundação Municipal de Ensino Superior - FUMES, é a presente para manifestar o quanto segue:

Considerando o disposto no art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre o dever do Poder Público acerca da gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando o disposto no art. 1º da Resolução 6º, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, que reitera que as atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159/91;

Considerando que a gestão documental é de responsabilidade do órgão produtor do documento e consiste em trabalho minucioso que requer tempo para execução com qualidade no desenvolvimento de atividades tais como identificação, classificação, avaliação e destinação dos documentos;

Considerando a ausência de controle e gerenciamento adequado de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela FUMES, em desconformidade com as normas técnicas e procedimentos oficiais, resultando no acúmulo desordenado de documentos, na dificuldade de localização e acesso, em custos desnecessários com documentos que já cumpriram os prazos determinados nas tabelas de temporalidade e em riscos aos documentos de valor permanente comprometendo a sua disponibilização e acesso para pesquisa pública;

Considerando que se pretende promover a avaliação dos documentos com a finalidade de garantir a eliminação segura e criteriosa dos que já cumpriram seus prazos de guarda e a preservação daqueles considerados de guarda permanente;

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD que trata da necessidade de regularização das informações das instituições que trabalham com dados sensíveis, sendo a FUMES uma Fundação com inúmeros documentos que se enquadram nesta nova legislação;

Considerando que os documentos provenientes da FAMEMA e da FUMES estão arquivados no mesmo local, apresentando, atualmente, espaço físico indisponível para a transferência de novas caixas de documentos produzidos pelos diversos setores;

Considerando que a FUMES possui vasto acervo documental passível de ser descartado, que, contudo, prescinde da validação por parte de uma Comissão para o procedimento de descarte legal;

Considerando, ainda, a impossibilidade de minha atuação como membro da Comissão em questão, visto que minha contratação se dá pela Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília - FAMAR, a qual apoia a Faculdade de Medicina de Marília - FAMEMA e o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, e, com isso, membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - FAMEMA;

Venho, por meio deste, comunicar a necessidade de instituição de uma Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso pela Fundação Municipal de Ensino Superior - FUMES, a partir da qual poderão ser aplicados os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, elaborados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, cuja realização se dá através do mapeamento e análise da produção documental. Esse instrumento possibilita determinar os prazos de guarda e a destinação final para cada tipo de documento, seja para eliminação ou para guarda permanente, racionalizando o uso do espaço físico e otimizando as rotinas administrativas. A efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, através do acompanhamento das atividades relativas à avaliação e eliminação de documentos, é tarefa permanente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.



Isabella Gelás Ciocca Marconatto

Arquivista - FAMEMA

PARTE EM BRANCO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

C.I. 341/2022

Arquivo
Protocolo nº 740/2022

De: Isabella Gelás Ciocca Marconatto – Arquivo

Para: Prof. José Carlos Nardi – Presidência da FUMES

Assunto: Relação de documentos provenientes da FUMES

Diante da discussão acerca da necessidade de uma comissão responsável pela gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Fundação Municipal de Ensino Superior – FUMES e a adoção de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, conforme protocolo nº 172/2022, bem como reunião realizada no dia 08 de Julho de 2022;

Considerando, conforme solicitado em reunião, relação de documentos provenientes da Fundação Municipal de Ensino Superior – FUMES localizados no Setor de Arquivos, encaminhado, abaixo, o levantamento do acervo identificado e classificado até o momento com base nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais.

Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Ata de reunião
Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Autorização de pagamento através de transferência bancária
Aviso bancário de débitos ou créditos
Balanço financeiro
Banco de Horas

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

Certificado
Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Clipping
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
Comunicado de ocorrência
Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço
Convocação para reunião
Currículo de candidato a emprego público
Declaração de bens
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
Diário contábil
Dossiê de curso
Escala de serviço
Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios
Extrato de conciliação bancária
Extrato de conta corrente e aplicações
Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas
Ficha de controle de adiantamento
Ficha de controle de inspeção de extintores
Ficha de frequência
Ficha de inscrição de candidato
Formulário de contratação de servidor
Formulário de controle de entrada e saída de documento

06
Alu

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
Formulário de licenciamento de veículos oficiais
Guia de recolhimento de contribuição sindical
Guia de recolhimento de FGTS
Guia de recolhimento de Imposto de Renda
Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS
Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
Lista de Presença em reuniões da CIPA
Livro razão
Livro, periódico e folheto
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
Nota de empenho
Nota de lançamento de liquidação de despesa
Nota Fiscal ou Recibo
Ofício, carta, comunicação externa
Ordem de serviço
Pedido de abono de falta
Planilha controle de registro de livro fiscal
Planilha de controle de estorno financeiro
Planilha de controle de pagamento de servidores
Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia

04
10/10

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal n°.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

Planilha de horas extras realizadas
Planilha de movimentação diária de caixa
Planilha de solicitação de materiais e medicamentos
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
Processo de concessão de direitos e benefícios
Processo de concurso público
Processo de pagamento de restituição
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
Prontuário funcional
Quadro de classificação de cargos e funções
Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações
Recibo contábil
Recibo de adiantamento
Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Recibo de entrega de vale-transporte
Recibo de pagamento
Recibo de taxas de água, luz ou telefone
Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
Registro de controle interno de documentos
Registro de inspeção do trabalho
Registro de ocorrência de servidores
Registro de ponto

08
2010

09
2020

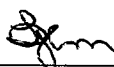
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº.1371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

Registro de protocolo de correspondência
Relação das carteiras de ações
Relação de funcionários afastados
Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
Relatório de pagamento em cheque
Relatório de prestação de contas
Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
Relatório de recolhimento de encargos sociais
Relatório de reunião
Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
Relatório em ordem cronológica de pagamento
Relatório mensal de faturas diferenciadas
Requisição de compra de material
Requisição para expedição de correspondência pelo correio
Termo de início e conclusão de fiscalização



Isabella Gelás Ciocca Marconatto

Arquivista - Famema

Arquivo Municipal - Marília - SP
Rua do Comércio, 100 - Centro - Marília - SP
Fone: (16) 3333-1111

PARTE EM BRANCO

DF 2513/2022

11/08/22 Marli

Recebido em

10/10/2022

Marli

A.S. Prot 500/2022

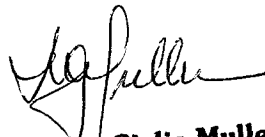
10/10/2022
MG

PARTE EM BRANCO

TERMO DE JUNTADA

Nesta data, faço juntar à(s) fl.(s) 11 a 15,
atendendo despacho de fl. 15.

Marília, 11/10/2022



Cleiva Giglio Muller
Assessoria Jurídica

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1.371/66

CNPJ 52.052.420/0001-15

MARÍLIA-SP

C.I. DRH nº 642/22

Em, 05 de outubro de 2022.

Para: Prof. Jose Carlos Nardi

Presidente da FUMES

ASSUNTO: Descarte urgente de documentos da FUMES.

Considerando o número de documentos gerados pelas áreas do DRH FUMES referente aos funcionários cedidos para as Autarquias Famema e HCFAMEMA;

Considerando que o arquivo foi criado com a finalidade de abrigar os documentos do DRH, visto existência de tabela de temporalidade, bem como das demais áreas institucionais, não havendo uma separação de Famema e FUMES, na época;

Considerando que esta Divisão se empenhou ao máximo para a contratação de um arquivista para a organização documental institucional;

Considerando a última manifestação do referido arquivista em recusar o recebimento dos documentos FUMES por falta de espaço e eliminação seguindo a CADA da Famema;

Considerando o acúmulo anual de documentos, sem qualquer posicionamento para o referido descarte;

Considerando que não possuímos espaço para a guarda de documentos.

Venho através deste, anexar a tabela de temporalidade celetista criada e avaliada pela Assessoria Jurídica FUMES, desde 31 de outubro de 2002, e solicitar autorização para procedermos os referidos descartes como sempre foi realizado, com todas as responsabilidades legais ou outras regras determinadas pela instituição FUMES, até mesmo antes de existir CADA e arquivista contratado.

Informo ainda que nos propomos a elaborar uma nova tabela de temporalidade para o referido descarte.

Solicito urgência nas definições dos descartes tendo em vista o término do ano letivo com nova acumulação de documentos.

Coloco-me a disposição para outras informações necessárias.


LÚCIA DE FÁTIMA FURLAN BORGES
Diretor Div. Administrativa Rec. Humanos

11

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA
RUA: AZIZ ATALLAH S/N - FRAGATA - CEP. 17.519-101 - MARÍLIA-SP
CNPJ MF 52.052.420/0001-15

Mem DRII nº 131/02

Em, 31 de outubro de 2002

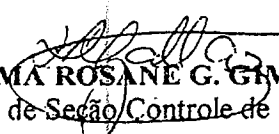
Para: Dr. Alberto Roseli Sobrinho – Assessoria Jurídica

Solicitamos um parecer de VS^ª, quanto ao tempo que devemos guardar determinados documentos relativo a área de pessoal.

Segue anexo, uma planilha com os tipos de documento que temos dúvida se podemos desprezar ou não.

Colocamo-nos a disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente.


FÁTIMA ROSANE G. GIMENEZ
Chefe de Seção Controle de Pessoal


LÚCIA DE FÁTIMA FURLAN BORGES
Dir. Div. Recursos Humanos

Ao DEU

Segue as informações solicitadas,
juntamente com observações na última
folha.

Amém, 1.11.02

045/13
64.845

A
sentença de R. de Penal
p' as providências reusai-
nas.

Arfae
05/03/04

manifestação de Alberto
Roselli em 05/03/04

vale Transp.
cesta Básica
Ticket Alimentação } guarda
5 car
5 carnes.

27/12

TIPO DE DOCUMENTO	PODE SER ELIMINADO		CASO RESPONDA SEJA NÃO, QUANTO TEMPO DEVERÁ SER MANTIDO NO ARQUIVO MORTO?	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
Comunicados diversos sobre frequência (mudança de horário, troca folga etc)		X	5 ANOS	
Guias de recolhimento de contribuição assistencial sindical e officios - Sindicato da Saúde.		X	5 ANOS	
Relação de recebimento do ticket auxilio alimentação.		X	5 ANOS	
Solicitação e autorização de afastamento de docentes e funcionários.		X	5 ANOS	
Procuração para recebimento do ticket auxilio alimentação (xerox)		X	5 ANOS	
Relação entrega (recebimento) cesta básica.		X	5 ANOS	
Relação entrega (recebimento) vale transporte.		X	5 ANOS	
Listagem com nome dos funcionários que ganham até 120 UFESP, para contagem do auxilio alimentação.		X	5 ANOS	
Grade de horas extras autorizadas pela diretoria.		X	5 ANOS	
Comunicados e recibos referente a pagamento de serviços prestados.		X	5 ANOS	
Relação de docentes e funcionários que trabalham em outras empresas para controle de desconto de INSS (teto máximo)		X	30 ANOS	
Listas de presença de docentes, chefias e funcionários.		X	5 ANOS	

13

TIPO DE DOCUMENTO	PODE SER ELIMINADO		CASO RESPONDA SEJA NÃO, QUANTO TEMPO DEVERÁ SER MANTIDO NO ARQUIVO MORTO ?	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
Cartão de ponto – funcionários		X	5 ANOS	3/1
Frequência dos funcionários que prestam serviço na Fundação afastados de outros órgãos públicos.		X	5 ANOS	
Frequência dos funcionários que prestam serviço na Fundação afastado junto ao INAMAPS.		X	5 ANOS	
Prontuários constando documentações de legionários desligados da Instituição.		X	5 ANOS	Recibo parte ?
Recolhimento de contribuição do SITEE-MA (Sindicato de Ensino) e contribuição Andes (Sindicato dos Docentes).		X	5 ANOS	
Relatório de ocorrência do cartão magnético enviados às chefias para justificativa, desconto em folha de pagamento ou autorização para pagamento de horas extras.		X	5 ANOS	
Relação de funcionários autorizando o estorno no valor líquido junto ao Banespa (Férias)		X	5 ANOS	
Recibo de adiantamento salarial referente ao líquido de férias.		X	5 ANOS	
Declaração emitida a pedido dos funcionários (contendo informações sobre o funcionário, horário de trabalho, jornada semanal, salário, função e etc.)		X	5 ANOS	
Recibos de pensão alimentícia.		X	20 ANOS	

))

))

11

Escalas de folgas enviadas pelas chefias à Seção de Controle de Pessoal desde 1996.	X	5 ANOS	
Guias de recolhimento: INSS, PIS, IRRF.	X	30 ANOS	
Folhas de pagamento.	X	30 ANOS	
DRT (Caged) à partir de 1968.	X	30 ANOS	
Roci bancário referente a depósito de férias dos funcionários em conta corrente.	X	5 ANOS	
Guias e RE referente a recolhimento de FGTS.	X	30 ANOS	
Pastas contendo rescisão contratual (Homologação) efetuadas com os funcionários.	X	30 ANOS	
CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) anual.	X	30 ANOS	
RAIS e DIRF - anual.	X	30 ANOS	

Observações:

- A) 5 anos, deve ser preservados todos os documentos relacionados ao empregado, por exemplo: folhas de ponto; sí com relação a vida dele, admissão, sua pensão... (históricas) deve ser mantido até cinco anos do distrito;
- B) 30 anos tudo que diz respeito ao INSS, FGTS, DRT; imposto de renda;
- C) 20 ANOS - acidente de trabalho (CAT) e pensão acidentária, uma vez que as demandas desse tipo processam em 20 anos; não a CAT, como também outros documentos relativos ao acidente devem ser preservados;

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ/MF 52.052.420/0001-15

fls. 15

PROT. FUMES Nº 3171/2022.

ASSUNTO: C.I. DRH Nº 642/22. DESCARTE URGENTE DE DOCUMENTOS DA FUMES.

DESPACHO DO PRESIDENTE

Ciente. Encaminhe-se à Assessoria Jurídica para realizar juntada no Processo FUMES nº 59/2022 e manifestação quanto à tabela de temporalidade.

Marília, 10 de outubro de 2022.


PROF. JOSÉ CARLOS NARDI
Presidente

A.S. Prot. 3171/2022
10/10/2022
MA

TERMO DE JUNTADA

Nesta data, faço juntar à(s) fl.(s) 16/17
Processo AS de 13/10/2022

Marília, 13/10/2022



Cleiva Giglio Muller
Assessoria Jurídica

Fls. 16
16/07

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA
Instituída pela Lei Municipal nº 1.371/66
MARÍLIA- SP

Interessado: Presidente da FUMES

Processo: 59/2022

Assunto: Análise e identificação de documentos para descarte do acervo da FUMES na forma dos comunicados internos nº 49 e 341, protocolos nº 500 e 2513, respectivamente, todos de 2022, do Setor de Arquivo.

Protocolo: 500/2022, de 07.10.2022

O presente vem encaminhado pelo Senhor Presidente, às fls. 2, para manifestação.

Trata-se de informações e considerações da responsável pelo Arquivo, Senhora Isabella Marconatto, fls. 3/9, acerca da necessidade de eliminação de documentos da FUMES, liberação de espaço físico, instituição de comissão de avaliação de documentos e demais considerações.

À pedido do Senhor Presidente, foi encartado às fls. 11 a 15, referente a mesma demanda, agora do Setor de Recursos Humanos, corroborando com a necessidade de liberação de espaço para fins de guarda dos exercícios de 2021, sendo certo que, brevemente, também será necessário espaço para a de 2022.

Na data de 08 de julho de 2022 foi realizada reunião com a Diretoria da FUMES e demais setores envolvidos acerca da matéria, bem assim, tratativas ali identificadas e definidas para deslinde da questão.

Sobre a matéria a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, sendo que, conforme artigos 11 a 15 da Lei Federal 8.159/1991 quanto à regulação sobre arquivos privados, assim dispõe:

“Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA
Instituída pela Lei Municipal nº 1.371/66
MARÍLIA- SP

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.”

O mesmo dispositivo legal, em seu artigo 21, prevê que “legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirão critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e ao acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.”

Ainda, o Decreto Federal nº 4.073, de 03.01.2022, o qual regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no âmbito federal.

No que concerne ao ente estadual, o Decreto Estadual nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, o qual criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP e legislação correlata e no municipal, a Lei Municipal nº 6.720, de 13 de março de 2008, a qual criou o Arquivo Público do Município de Marília.

Porém, importante ressaltar que, sendo a FUMES fundação pública de direito privado, vinculada à Administração Municipal, até a presente data não houve a regulamentação pelo Poder Executivo Municipal da Lei nº 6.720/2008.

Ainda sobre a Lei Municipal nº 6.720/2008, em tese aplicável à FUMES, o artigo 19 da Lei Municipal prevê que “as disposições desta lei aplicam-se, no que couber, às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1998.” (grifos nossos).

Importante registrar que a FUMES, criada pela Lei Municipal nº 1.371, de 22 de dezembro de 1966 é entidade de direito público com personalidade jurídica de direito privado, na forma do artigo 1º de seu Estatuto, teve como finalidade, na forma do artigo 2º da Lei Municipal 1.371/1966, “organizar, instalar e manter, nos termos da autorização do CEE, a Faculdade de Medicina de Marília, criada pela Lei Estadual nº 9.236, de 19 de janeiro de 1966.”



17

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA
Instituída pela Lei Municipal nº 1.371/66
MARÍLIA– SP

Advindo a Lei Estadual nº 8.898/1994, que criou a autarquia FAMEMA, na forma do artigo 3º da Lei 8.898/1994, não deixou de prescindir da FUMES: “A Faculdade assumirá os serviços atualmente prestados pela atual Faculdade de Medicina de Marília, bem como o patrimônio, os direitos e obrigações da Faculdade que lhe vierem a ser transferidos pelo Município e pela Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília.” (grifos nossos) ou, ainda, em face do previsto no artigo 7º da Lei 8.898/1994, “O patrimônio da Faculdade será constituído de bens móveis e imóveis a ela transferidos pelo Estado ou pelo Município, bem como outros bens, ações, direitos e valores que lhe forem destinados por terceiros, ou que por ela venham a ser adquiridos.” (grifos nossos).

Corroborando ainda, o artigo 2º das Disposições Transitórias da Lei 8.898/1994, “O pessoal docente, técnico e administrativo, em exercício na atual Faculdade de Medicina de Marília, passará, com a concordância do Município e da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, a prestar serviços à Faculdade, mantido o regime jurídico vigente e garantidos seus direitos e vantagens, até que seja implantado seu quadro definitivo.” (grifos nossos);

É certo que por expressa previsão legal, existe estreita relação entre a FUMES e a FAMEMA, principalmente até os idos de 1994 e não menos até a presente data, considerando que a FAMEMA ainda depende da FUMES para desenvolvimento de seus objetivos estatutários, principalmente, no que tange ao pessoal colocado à disposição.

Assim, em face das exigências legais já existentes quanto à guarda de documentos específicos das áreas de recursos humanos, contabilidade e compras fixados pela Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas, Códigos Processuais, e outras legislações especiais, a FAMEMA poderá ter interesse público social, no que diz respeito ao acervo documental da FUMES, principalmente porque a quantidade existente de arquivo em condições de eliminação datam de 1974.

Corroborando ainda, a necessidade de liberação de área física para acondicionamento de documentos de guarda provisória e permanente mais recentemente produzidos e de que o pessoal da FUMES se encontra quase que em sua totalidade disponibilizado para as autarquias estaduais Famema e HCFAMEMA;

Assim, em vista do quadro apresentado e considerando que o Conselho de Curadores da FUMES é o órgão máximo da Instituição e de caráter deliberativo, normativo e de controle (art. 6º, Estatuto), entendo que, até que haja, no âmbito municipal, legislação própria e específica aplicada à FUMES, poderá o Conselho de Curadores autorizar a utilização da Tabela de Temporalidade da Atividade Meio da Famema, CGM/cgm

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA
Instituída pela Lei Municipal nº 1.371/66
MARÍLIA– SP

no que couber a Fundação, posto que a mais próxima e específica para a gestão de documentos. Bem assim, poderá também autorizar a adoção de processo de eliminação de documentos nos moldes já estabelecidos pela Famema, observada a estrutura administrativa da FUMES.

No mesmo sentido, autuado o procedimento de eliminação, identificados os documentos a serem eliminados deverá ser ouvida a CADA Famema sobre eventual interesse público social na documentação, em fase da embricada relação entre as duas Instituições.

Finalmente, para o processamento das atribuições objeto, a Presidência poderá instituir grupo de trabalho composto por representantes dos setores produtores do material a ser eliminado, a responsável pelo Setor de Arquivo e Assessoria Jurídica, o qual formalizará os trabalhos para eliminação.

Com essas considerações, torne ao Senhor Presidente, em prosseguimento.

Marília, 13 de outubro de 2022.


Cleiva Giglio Muller
Assessoria Jurídica

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA

Instituída pela Lei Municipal nº 1371 de 22/12/66
CNPJ/MF 52.052.420/0001-15

Folha 18

PROCESSO: 59/2022

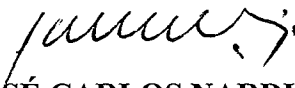
INTERESSADO: Conselho de Curadores da FUMES

ASSUNTO: Análise e identificação de documentos para descarte do acervo da FUMES na forma dos Comunicados Internos nºs 49 e 341/2022, protocolos nºs 500 e 2513/2022, respectivamente, ambos do Setor de Arquivo.

Despacho do Presidente

Ciente e de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica, fls. 16/17, encaminhe-se ao Conselho de Curadores para conhecimento e deliberação.

Marília, 14 de outubro de 2022.


PROF. JOSÉ CARLOS NARDI
Presidente da FUMES