Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PORTARIA Nº 110, DE 15 DE JUNHO DE 2018

Institui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, Estabelece Mecanismos e Normas Necessárias à Implantação do Processo de Classificação, Avaliação Destinação para os Documentos da Câmara Municipal de Domingos Martins e designa membros para compor a Comissão.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, inciso XII e XXIX do Regimento Interno;

considerando o disposto no artigo 216, § 2°, da Constituição Federal;

considerando o disposto nos artigos 1°, 3° e 21 da Lei Federal n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

considerando o disposto no artigo 18, do Decreto n°4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

considerando o Decreto Normativo nº 2.104, de 23 de abril de 2012 da Prefeitura Municipal;

considerando a Resolução n° 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

considerando a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração n° 001/2014, de 30 de julho de 2014;

considerando o art. 193 inciso III da Lei Orgânica Municipal;

considerando a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos produzidos, seus prazos de vigência e identificar os documentos que têm valor permanente, como registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal;

considerando a necessidade de garantir a preservação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins.;

considerando a solicitação da Secretaria Geral de Administrativa contida no memorando nº 125/2018;

considerando a autorização do presidente contida na folha de informação para a abertura de processo administrativo a fim de oficializar todos os procedimentos relativos a organização documental, *resolve:*

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 1° Instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e estabelecer mecanismos e normas necessárias a implantação do processo de classificação, avaliação, destinação dos documentos da Câmara Municipal de Domingos Martins e designar membros para compor a comissão.

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída na forma do art. 1°, será responsável pela organização, implantação do processo de classificação, avaliação e destinação dos documentos da administração Câmara Municipal.

Art. 3° A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, será composta por servidores e estagiários da Câmara.

Art. 4° Ficam designados os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

I - Luciene Regina Trarbach Krohling, lotada no cargo de provimento em comissão de Gerente de Arquivo, matrícula nº 624;

II - Elaine Furtado, lotada no cargo de provimento em comissão de Assessor de Serviços Administrativo CCAL – 5, matrícula 370;

III - Emerson Endlich Araripe Melo, lotado no cargo efetivo de Advogado Legislativo, matrícula nº 445;

IV - Natana Erlacher, lotada no cargo de provimento em Comissão de Assessor de Serviços Administrativos, matrícula nº 699;

V - Joyce Simon Ferreira, lotada no cargo de provimento em Comissão de Assessor de Gabinetes, matrícula nº 719.

§1º – A presidência da Comissão de Avaliação de Documentos será exercida pela servidora Luciene Regina Trabach Krohling.

§2º A Comissão poderá contar com o auxílio dos estagiários na organização dos trabalhos.

Art. 5° Compete a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, estabelecer as diretrizes para a implementação de ações relativas as atividades de arquivo e acompanhar o processo de classificação e avaliação de documentos da Câmara com vistas à:

§ 1° – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, identificará as séries de documentadas produzidas e acumuladas pela Câmara Municipal de Domingos Martins, tendo como base a estrutura organizacional, organograma e levantamento da produção documental a fim de propor o prazo de guarda dos documentos em valores que se

apresentam para fins administrativo, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, identificando sua destinação final.

§ 2° - Considera-se órgão de origem, a Unidade Administrativa onde os documentos são produzidos, recebidos ou acumulados.

§ 3° – A Comissão elaborará cronograma para organização dos trabalhos.

§ 4° – Os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, serão instalados no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de publicação desta portaria.

Art. 6° A Comissão poderá convidar especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados.

Art. 7° A Comissão deverá consubstanciar os resultados do trabalho na elaboração de plano de classificação de documentos e de tabelas de temporalidade.

Art. 8° As tabelas de temporalidade e o plano de classificação de documentos serão divulgados e considerados aprovados após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 9° Fica proibida a eliminação aleatória de documentos.

Art. 10. Consideram-se documentos públicos, todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das funções e atribuições das unidades que compõem a Câmara Municipal de Domingos Martins.

Parágrafo único. Incluem-se na categoria de documentos todos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos pelas unidades da Câmara, independente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco ótico, ou outros. Incluem-se também os arquivos digitais e os documentos eletrônicos.

Art. 11. Para os efeitos de sua destinação final, os documentos classificam-se em documentos de valor primário e documentos de valor secundário,

§ 1° - São documentos de valor primário e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração,

§ 2° - São documentos de valor secundário e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade,

apresentem, no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da Administração ou possam servir de pesquisa ou prova para a coletividade.

Art. 12. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor secundário evidente e guarda permanente, os documentos de unidades, substanciados em todo procedimento do qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuição ou competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções e demais atos normativos;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas e regulamentos;

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de departamento ou unidade e equivalente de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondência relativa à atividade-fim da Administração.

V – atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;

c) politica contratual.

VI- documentos legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa, como orientações, instruções, ordem de serviço, consultas, despachos normativos e pareceres jurídicos;

VII – documentos de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transparência para o Arquivo;

VIII - documentos que contenham valor artístico e cultural, como vinhetas, iluminurias, caligrafias especiais e ortografia antiga;

IX – documentos de registros da memória da Câmara e testemunho de seu cotidiano, sejam visuais ou sonoras, independente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes, fitas, relativas a obra, eventos, atividades, manifestações culturais e populares;

Art. 13. São de valor secundário não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da Administração.

Art. 14. Os prazos de vigência precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaborada pela Comissão

Permanente de Avaliação de Documentos, que serão publicadas para a divulgação, sendo posteriormente aprovadas por Resolução.

§ 1° - Os prazos de vigência e precaucional dos documentos de valor probatório, com proposta de eliminação, poderão ser submetidos à apreciação final do Advogado Legislativo.

§ 2° - Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos.

§ 3° - Esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor secundário não evidente, referidos no art. 13, poderão ser eliminados em conformidade com o art. 15 nas unidades acumuladoras, após análise e autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 4° - As cópias serão eliminadas nas unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido o seu ciclo de vida, ressalvadas as excepcionalmente indicadas em tabelas de temporalidade.

Art. 15. A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em ata da unidade ou órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos e que consignará as datas limite e a quantificação/mensuração dos documentos eliminados, obedecendo obrigatoriamente, o disposto na Resolução n° 40 de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Paragrafo único – Os documentos eliminados serão fragmentados manualmente ou mecanicamente e poderão ser enviados para uma instituição reciclável de papel, jamais permitindo-se o seu envio na íntegra.

Art. 16. Dos documentos eliminados serão conservadas amostragens para o acervo de Arquivo Permanente Municipal, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido.

§ 1° As amostragens deverão, necessariamente, registrar alteração de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade a que se refere.

§ 2° O calendário a que se refere o “caput” deste artigo será elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e após a aprovação da Secretaria Geral de Administrativa será implantada por meio de Portaria.

Art. 17. Durante o seu ciclo de vida, os documentos, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente nas unidades produtoras e receptoras denominadas no art. 5° parágrafo segundo desta portaria de forma acessível à administração.

Art. 18. Os documentos com prazo de vigência ou precaucional longo e baixa frequência de uso serão guardados até sua destinação final, no arquivo intermediário.

Art. 19. Aplicam-se as disciplinas desta Portaria todo o acervo da Unidade de Memória Histórica – UMH

Art. 20. Os documentos de valor probatório ou cultural, sem vigência definida e com evidente interesse publico, serão recolhidos para o arquivo Permanente do Legislativo Municipal**,** nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, conforme o calendário previsto no art. 15, inciso 2° desta Portaria.

Art. 21. Os processos encerrados poderão ser enviados para o arquivo intermediário, devidamente acompanhado de guia de transferência de documentos, com índice de processos encaminhados, obedecendo os prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade.

Paragrafo único – Caso o processo encerrado fique arquivado na Secretaria Geral Administrativa a que é pertinente, devera ser confeccionado índice anual, em ordem numérico - cronológico para ser entregue a unidade de protocolo para fins de controle de trâmite.

Art. 22. A Câmara Municipal fica obrigada a prestar informações, esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 23. As atas das reuniões, relatórios, listagens de frequência e correspondências produzidas por força destas ações deverão estar no processo administrativo citado no caput, como anexo, atendendo às normas do Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980.

Art. 24. As atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverão ser concluídos no prazo de até 180 dias a contar da data de instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogadas.

Art. 25. As despesas decorrentes com execução desta portaria correrão por conta do Programa de Trabalho: dotação orçamentária 010001.0103100012.001 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal – 3.3.90.30.00000.10000000 – material de consumo – Ficha 9

Art. 26. São partes integrantes desta Portaria os anexos I, II e III.

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 15 de junho de 2018.

JULIO MARIA CHRIST
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO 1

<table>
<tr><td colspan="5">LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)

UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)

No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.</td><td>ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)

Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)

Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO</td><td rowspan="2">DESCRITOR DO CÓDIGO</td><td rowspan="2">DATAS-LIMITE</td><td colspan="2">UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</td><td rowspan="2">OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS</td></tr>
<tr><td>QUANTIFICAÇÃO</td><td>ESPECIFICAÇÃO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)</td></tr>
<tr><td colspan="6">DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</td></tr>
</table>

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO: TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO 2

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO 3

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.