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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP – SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO Nº 002/2019, DE 7 DE AGOSTO DE 2019.

Versão: 01
Aprovação em: 6 de agosto de 2019
Ato de aprovação: Resolução nº 153, de 7 de agosto de 2019
Unidade Responsável: Diretoria Administrativa, Legislativa e de Cerimonial – Supervisão Administrativa, de Arquivo e de Cerimonial – Unidade de Arquivo.
Assunto: Procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades do Poder Legislativo Municipal do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Eliminação: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

II – Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

a) documento público do ponto de vista da acumulação: documento de arquivo público.

b) documento público do ponto de vista da propriedade: documento de propriedade do poder público.

c) documento público do ponto de vista da produção: documento emanado do poder público.

III – Instituição arquivística pública do município: Arquivo Público Municipal de Domingos Martins

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

a) Artigo 9º da Lei Federal N° 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

b) Resolução Nº 5, de 30 de setembro de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

c) Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

d) Lei Municipal nº 2.893, de 12 de fevereiro de 2019;

e) Resolução n° 10, de 15 de dezembro de 2006;

f) Portaria n° 110, de 15 de junho de 2018;

g) Ato n° 35, de 26 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Diretoria Administrativa, Legislativa e de Cerimonial como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Diretoria de Controladoria, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade de Arquivo e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos como Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Diretoria de Controladoria:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º A eliminação de documentos no Poder Legislativo Municipal ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, responsável pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A eliminação de documentos será realizada pela Unidade de Arquivo e só poderá ser feita se houver Comissão Permanente de Avaliação de Documentos constituída e com autorização da instituição arquivística pública municipal.

Art. 9º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD deverá ser submetida à instituição arquivística pública do município para autorização da eliminação.

Parágrafo único. Deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

Art. 10 A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto/série, constante das tabelas de temporalidade ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, ou seja, o nome correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa; e,

III – rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da Unidade responsável pela seleção, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e da Instituição Arquivística Pública (Arquivo Público Municipal).

Art. 11 Após obter a autorização para proceder à eliminação, deverá ser elaborado e publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documento, em periódico oficial ou outro

veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública do município, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 12 O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

a) nome da entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), número e data dos atos legais e do periódico oficial;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos);

c) indicar o nome da Instituição Arquivística que autoriza o procedimento de eliminação, indicando o ato legal e publicação em periódico oficial;

d) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, indicando o ato legal e publicação em periódico oficial;

e) indicar o nome da Unidade que efetuará a eliminação;

f) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

g) nome da Unidade produtora dos documentos a serem eliminados;

III - encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 13 Após efetivar a eliminação, deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública do município, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 14 O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I – data da eliminação;

II – nome da entidade responsável pela eliminação;

III – indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação (Tabelas de Temporalidade e informação relativa à publicação em periódico oficial);

IV – número e ano da Listagem de Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação;

V – nome da Instituição Arquivística que compete autorizar a eliminação, citando os atos legais e publicação em periódico oficial;

VI – quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VII – referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VIII – nome da Unidade produtora/acumuladora dos documentos eliminados;

IX – datas-limite dos documentos eliminados;

X – nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;

XI - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação;

XII – nome assinatura do servidor designado para acompanhar a eliminação.

Art. 15 A unidade de arquivo da Câmara será responsável pela elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos pela elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Art. 16 A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, e deverá ocorrer com a supervisão de servidor designado oficialmente para acompanhar o procedimento.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos seguintes anexos:

ANEXO I – listagem de eliminação de documentos;
ANEXO II – termo de eliminação de documentos;
ANEXO III – edital de ciência de eliminação de documentos

Art. 18 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Domingos Martins se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 19 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 20 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Domingos Martins – ES, xx de xxxx de 2019.

DIOGO ENDLICH
Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Diretor de Controladoria

ROSANA RUPF DA PENHA
Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial

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 I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS **CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS** UNIDADE:					LISTAGEM Nº FOLHA N°
CÓDIGO OU N° DO ITEM	**ASSUNTO/ SÉRIE**	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA**
			QUANT.	**ESPECIFICAÇÃO**	
Local / data Responsável pela seleção		Local / data Comissão Permanente de Avaliação		Local / data Autorizo. Arquivo Público Municipal de Domingos Martins	

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 II

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos) homologada por intermédio do Ato nº 35/2018 e publicada no DIO/ES de 28 de dezembro de 2018 e (indicar número e ano da Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo Arquivo Público Municipal de Domingos Martins – APMDM, conforme determinação no Ato nº 35, de 26 de dezembro de 2018, Artigo 2°, publicado no DIO/ES em 28 de dezembro de 2018, procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração) caixas de arquivo padrão, de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome da Unidade produtora/acumuladora), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)
(nome, cargo e assinatura de servidor designado por acompanhar a eliminação)

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 III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° _____/_____

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designada pela Portaria nº 110, de 15 de junho de 2018, publicada no DIO/ES, de 21 de junho de 2018, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo Arquivo Público Municipal de Domingos Martins – APMDM, conforme determinação no Ato nº 35, de 26 de dezembro de 2018, Artigo 2°, publicado no DIO/ES em 28 de dezembro de 2018, faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome da Unidade produtora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Câmara Municipal de Domingos Martins.

(Local e data)

(Nome e assinatura dos Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)