RESOLUÇÃO Nº 1372 DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

"Esta Resolução na forma dos Art. 57 c/c 58, I, da Resolução n.º 1.055, de 06 de junho de 2000, a Mesa Diretora cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), considerando o acervo documental da casa.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Criar Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Câmara dos Vereadores.

I – Ao Presidente da Câmara caberá a indicação do vereador e dos servidores que comporão a referida comissão não podendo o número de membro ser superior a cinco;

II – A finalidade da referida Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é orientar, realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, sob a orientação do Arquivo Geral da Câmara Municipal de São João de Meriti, podendo ainda ter as seguintes atribuições:

a) Realizar o levantamento da produção documental;

b) Coletar informações sobre as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas;

c) Entrevistas com os profissionais das unidades que produzem e recebem a documentação, visando identificar e atribuir valores (primário e secundário) aos documentos, segundo o seu potencial de uso;

d) Determinar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;

e) Estudo da legislação referente aos prazos de prescrição e precaução.

III - As reuniões para avaliação documental serão iniciadas após a publicação no Diário Oficial, da CPAD aprovada.

IV – A Comissão deverá obedecer obrigatoriamente a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD é um instrumento de Gestão resultante da avaliação documental. Esta define os prazos de arquivamento e regula a sua destinação final.

Art. 2º - A elaboração da TTD (Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) é baseada na análise das funções e atividades do órgão. Para tal, é importante a integração dos membros da CPAD e os profissionais responsáveis pela documentação produzida e acumulada na instituição. Os procedimentos a serem seguidos pela CPAD para o desenvolvimento desta atividade são os seguintes:

I - As rotinas apresentadas a seguir deverão ser adotadas quanto da instituição da TTD;

II - Observar se a destinação do documento, após cumprir o prazo estabelecido para guarda na fase corrente, será a eliminação ou a transferência para o Arquivo Intermediário;

III - Observar se a destinação do documento, após cumprir o prazo estabelecido para guarda na fase corrente, será a eliminação ou a transferência para o Arquivo Intermediário;

IV - Descarte deverá seguir os procedimentos para eliminação de documentos;

V – Transferência deverá ser registrar os documentos a serem transferidos na Listagem de Transferência conforme formulário próprio criado para está finalidade, modelo anexo II;

VI - Elaborar e encaminhar ao Arquivo Intermediário, o Termo de Transferência. Modelo no anexo I;

VII - Arquivo Intermediário observar se a destinação do documento, após cumprir o prazo estabelecido para guarda na fase intermediária, será a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente;

VIII - Descarte Seguir os procedimentos para eliminação de documentos;

IX - Recolhimento Seguir os procedimentos para recolhimento de documentos.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Em, 14 de agosto de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
Presidente

AMILTON MACHADO RODRIGUES
1º Vice-Presidente

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º Secretário

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º Secretário

ANEXO 1

(Órgão)
(Subordinação)
(Unidade de Arquivo)

SISTEMA LEGISLATIVO DE GESTÃO DE ARQUIVO (SILARQ)

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ___dias do mês de _____do ano de _____, por este instrumento de arquivo, foi efetuada a **TRANSFÊNCIA** ao Centro Arquivístico, para fins de guarda intermediária o conjunto de documentos abaixo discriminado.

OBJETO: (espécie discriminado)

ASSUNTO(S):_____

DATAS-LIMITES:_____

QUANTIDADE:_____

São João de Meriti, ____de _____de ____.

_____
Titular do arquivo e protocolo

_____
Diretor do Centro Arquivístico

ANEXO 2 - Listagem de transferência de documentos

LISTAGEM DE TRANSFÊRENCIA DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade	Unidade/Setor	N° da Listagem	N° da Folha

Código ou N° do Item	Assunto/Série	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observação/Justificativa
			Quantidade	Especificação	

Local/Data/Assinatura do responsável do órgão Produtor/Acumulador	Local/Data/Assinatura do Presidente da Comissão Pernamente de Avaliação	Local/Data/Assinatura da Autoridade Competente do Órgão Produtor