



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

PORTARIA Nº 012/2024.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 27, do Regimento Interno e o art. 27 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO as Resoluções do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a necessidade do aprimoramento e racionalização do controle sobre a produção e recebimento, prazos de vigência de documentos, bem como identificar dentre eles os que tem valor histórico para esta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar a custódia dos documentos públicos municipais e a importância de sua avaliação como etapa preliminar à instituição do Sistema de Gerenciamento da Produção/Eliminação/Guarda de Documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de se definir o ciclo de vida dos documentos produzidos, seus prazos, vigências e de identificar os documentos que têm valor permanente (Histórico), como registro de direitos ou informações imprescindíveis à pesquisa pública e à preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000

Site www.cmac.es.gov.br – Telefone (27) 3735-1234 – e-mail: cmac@cmac.es.gov.br



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 35003600310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES, a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Deverão compor a CAD, representantes de cada Setor, bem como servidores das atividades meio e fim da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES.

§ 1º A CAD será composta por, no mínimo, 6 (seis) membros, preferencialmente servidores efetivos, e serão hierarquicamente subordinadas à Presidência desta Casa de Leis.

§ 2º Deverá ser designado 1(um) membro como presidente da comissão para coordenação das atividades.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um Grupo multidisciplinar e será constituída junto à Presidência e Diretoria Geral desta Casa de Leis, pelos seguintes membros:

I - 01 representante indicado do Setor Secretaria Legislativa;

II - 01 representante indicado do Setor Recursos Humanos;

III - 01 representante indicado do Setor Contabilidade;

IV - 01 representante indicado do Setor Procuradoria Geral;

V - 01 representante indicado do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

VI - 01 representante do Setor de Controle Interno.

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000

Site www.cmac.es.gov.br – Telefone (27) 3735-1234 – e-mail: cmac@cmac.es.gov.br



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 35003600310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta pelos servidores abaixo relacionados para, sobre a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação Documental — CAD:

I - Ana Paula Saiter Hortelan - Analista Legislativo;

II - Meriely Xavier Davel - Auxiliar de Contabilidade;

III - Marcos Holz - Analista Operacional;

IV - Larissa Freitas Ladeia Caliman - Procurador Legislativo;

V - Cristiane Dutra Pereira da Rocha - Assistente Legislativo;

VI - Alessandro Rodrigues Gomes - Analista Operacional.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD

Art. 5º A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, instituída pelo artigo 1º desta Portaria, terá as seguintes competências:

I - elaborar Tabelas de Temporalidade Documental;

II - executar as atividades de avaliação e destinação de documentos;

III - supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade Documental;

IV - providenciar o Edital de Eliminação de Documentos na forma da lei;

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000

Site www.cmac.es.gov.br – Telefone (27) 3735-1234 – e-mail: cmac@cmac.es.gov.br



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 35003600310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

V - Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, visando seu aprimoramento;

VI - Coordenar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas Tabelas de Temporalidade Documental;

VII - Coordenar os estudos para a integração das atividades de gestão de documentos à solução tecnológica adequada à Câmara Municipal.

Art. 6º A CAD deverá acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos municipais com vistas à:

I - racionalização e controle da produção de documentos;

II - normalização do fluxo documental;

III - elaboração do plano de destinação de documentos;

IV - preservação do patrimônio documental do Município.

Art. 7º Caberá à CAD propor o prazo de guarda dos documentos em valores que se apresentam para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

Parágrafo único. Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos, recebidos ou acumulados.

Art. 8º A CAD deverá consubstanciar os resultados do trabalho na elaboração de planos de destinação de documentos e de tabelas de temporalidade.

Art. 9º As tabelas de temporalidade serão divulgadas e consideradas aprovadas após 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000

Site www.cmac.es.gov.br – Telefone (27) 3735-1234 – e-mail: cmac@cmac.es.gov.br



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 35003600310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Art. 10. Consideram-se documentos públicos municipais, para efeito desta Portaria, todos os registros de informação gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições deste Poder Legislativo, bem como dos órgãos que compõe a administração do Município de Afonso Cláudio/ES.

Parágrafo único. Incluem-se na categoria de documentos públicos municipais os produzidos ou recebidos pelos órgãos da Administração Municipal, independente da natureza de seu suporte, sejam papel, filme, fita magnética, disco magnético ou outro.

Art. 11. Para os efeitos de sua destinação final, os documentos públicos municipais classificam-se em documentos de valor mediato.

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

§ 2º São documentos de valor mediato 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 memória da Administração ou possam servir de pesquisa ou prova para a coletividade.

Art. 12. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão municipal, consubstancial em todo procedimento do qual resultem:

I - atos de criação, constituição ou extinção, atribuição ou competências, tais como Leis, Decretos, Estatutos, Portarias e Resoluções;

II - atos que reflita a organização da Administração, como organograma, fluxograma e regulamentos;

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

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000

Site www.cmac.es.gov.br – Telefone (27) 3735-1234 – e-mail: cmac@cmac.es.gov.br



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 35003600310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

IV - atos relativos à administração de pessoal, como:

- a) planos de salários e benefícios;
- b) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
- c) política contratual.

V - documentos legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

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

VII - documentos de registros da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independentes da natureza de seu suporte, como fotografia, filmes, fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares.

Art. 13. Os prazos de vigência precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela CAD que serão publicadas para divulgação.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade, ou não tenham os prazos de vigência e precaucional nelas previstos.

CAPÍTULO II DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 14. Fica vedada a eliminação aleatória de documentos públicos municipais.

Art. 15. A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em Ata, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos e que consignará as datas limites dos documentos que serão eliminados.





CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Parágrafo único. Os documentos eliminados serão destruídos após vencidos os 30 (trinta) dias contados a partir da publicação do Edital.

Art. 16. Durante o seu ciclo de vida, os documentos públicos municipais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente nas unidades produtoras e receptoras denominados, nesta Portaria, de Arquivos Correntes, de forma acessível à administração.

Art. 17. A Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, em razão da especificidade ou volume dos documentos a serem avaliados, poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 09/2024.

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

GAB. DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL.

AFONSO CLÁUDIO/ES, 02 DE OUTUBRO DE 2024.

MARCELO BERGER COSTA

Presidente



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 35003600310030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Marcelo Berger Costa** em 02/10/2024 11:13

Checksum: **B8F401D845DF6791BEE5CAB7B7FE35AFECAFA24073EF5AB7CB5E3CD880B6F1AD**

