



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
(Casa Adauto Antônio de Araújo)

PORTARIA N° 23/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E REGIMENTO INTERNO,

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL, INSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE DESTRUIÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO que o DECRETO MUNICIPAL N°. 011/2017, adotou medidas para incineração de documentos no Município de Itaporanga,

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itaporanga também necessita de incinerar documentos públicos de seu arquivo geral, uma vez que vários documentos públicos arquivados não têm mais qualquer serventia.

RESOLVE:

Art. 1º. A incineração e/ou destruição mecânica de documentos constantes do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Itaporanga far-se-á na forma do disposto nesta Portaria.

Art. 2º. Para os fins disposto na presente Portaria, compõem o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Itaporanga, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções administrativas.

Parágrafo único. Integram também o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Itaporanga, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
(Casa Adauto Antônio de Araújo)

municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

Art. 3º. Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes, classificados em função de sua temporalidade:

§1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 5º. A eliminação de documentos produzidos por órgãos ou entidades públicas municipais será realizada após tramitação de processo administrativo correspondente, no qual seja indicado os critérios adotados para a seleção dos documentos a serem destruídos, assim como, a relação dos mesmos.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, devendo ser preservados ou recolhidos ao arquivo geral do Município.

Art. 6º. Fica instituída a Comissão Especial de Análise de Destruição e Preservação de Documento Público, com a finalidade de analisar, avaliar e selecionar os documentos de arquivos públicos relativos às áreas administrativas, inclusive recursos humanos, contábil e fiscal da Câmara de Vereadores de Itaporanga para efeito de



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
(Casa Adauto Antônio de Araújo)

guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor, nomeando para tal os servidores Valdevânia Alves Bezerra e Carlos Eduardo Costa Pereira.

Art. 7º. Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público adotará as seguintes normas procedimentais:

a) LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 05(cinco) anos de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05(cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal. Prevalecerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de Temporalidade", a ser baixada pela Câmara Municipal de Itaporanga com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento.

b) AVALIAÇÃO: terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa.

c) SELEÇÃO: uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Câmara Municipal.

d) FORMAÇÃO PROCESSUAL: selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após autorização da Secretaria Executiva da Câmara Municipal, será precedido de



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
(Casa Adauto Antônio de Araújo)

lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão. Deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada para fim de arquivamento na Secretaria Executiva da Câmara Municipal. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral.

f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

Art. 8º. A Comissão Especial terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de que trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º deste Portaria, e de 30 (trinta) dias após a autorização da Secretaria Executiva da Câmara Municipal, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata as alíneas "e" e "f" do artigo 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".

Art. 9º. Esta Portaria em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Registre-se.
Publique-se.

Ildean Rodrigues da Silva
Ildean Rodrigues da Silva
Presidente

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
PORTARIA Nº 023/2023

PORTARIA Nº 23/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E REGIMENTO INTERNO, DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL, INSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE DESTRUIÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO que o DECRETO MUNICIPAL Nº. 011/2017, adotou medidas para incineração de documentos no Município de Itaporanga,

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itaporanga também necessita de incinerar documentos públicos de seu arquivo geral, uma vez que vários documentos públicos arquivados não têm mais qualquer serventia.

RESOLVE:

Art. 1º. A incineração e/ou destruição mecânica de documentos constantes do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Itaporanga far-se-á na forma do disposto nesta Portaria.

Art. 2º. Para os fins disposto na presente Portaria, compõem o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Itaporanga, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções administrativas.

Parágrafo único. Integram também o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Itaporanga, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

Art. 3º. Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes, classificados em função de sua temporalidade:

§1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 5º. A eliminação de documentos produzidos por órgãos ou entidades públicas municipais será realizada após tramitação de processo administrativo correspondente, no qual seja indicado os critérios adotados para a seleção dos documentos a serem destruídos, assim como, a relação dos mesmos.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, devendo ser preservados ou recolhidos ao arquivo geral do Município.

Art. 6º. Fica instituída a Comissão Especial de Análise de Destruição e Preservação de Documento Público, com a finalidade de analisar, avaliar e selecionar os documentos de

arquivos públicos relativos às áreas administrativas, inclusive recursos humanos, contábil e fiscal da Câmara de Vereadores de Itaporanga para efeito de guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor, nomeando para tal os servidores Valdevânia Alves Bezerra e Carlos Eduardo Costa Pereira.

Art. 7º. Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público adotará as seguintes normas procedimentais:

a) LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 05(cinco) anos de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05(cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal. Prevalecerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em “Tabela de Temporalidade”, a ser baixada pela Câmara Municipal de Itaporanga com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento.

b) AVALIAÇÃO: terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa.

c) SELEÇÃO: uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Câmara Municipal.

d) FORMAÇÃO PROCESSUAL: selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após autorização da Secretaria Executiva da Câmara Municipal, será precedido de lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão. Deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada para fim de arquivamento na Secretaria Executiva da Câmara Municipal. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral.

f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

Art. 8º. A Comissão Especial terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de que trata as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 8º deste Portaria, e de 30 (trinta) dias após a autorização da Secretaria Executiva da Câmara Municipal, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata as alíneas “e” e “f” do artigo 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados “serviço público relevante”.

Art. 9º. Esta Portaria em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Registre-se.
Publique-se.

ILDEAN RODRIGUES DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Charles Corcino da Silva
Código Identificador:4E29A9CB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 17/04/2023. Edição 3344

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DA COMISSÃO ESPECIAL

Aos 17 de abril do mês abril de 2023, na sala onde funciona a Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Itaporanga-PB, esteve presente os membros da Comissão administrativa, constituída pela portaria nº 23/2023, assinada pelo presidente da Casa, Ildean Rodrigues da Silva, composta pelos servidores, Valdevânia Alves Bezerra, matrícula nº 106, Carlos Eduardo Costa Pereira, matrícula nº 149, Larissa Bezerra da Silva, matrícula nº 146, a qual tem por finalidade a Avaliação do Arquivo da Câmara Municipal, e ao final, relataram em que situação se encontrava.

Após devidamente formalizada a Comissão Especial Administrativa e o procedimento avaliativo, os seus membros, passaram a adotar medidas necessárias para verificar em que situação se encontrava o arquivo documental desta Câmara Municipal, inicialmente com a visitação do local, ao tempo que foi fotografado todo o material que se encontrava no arquivo, bem como foi realizado vistoria compartilhamento que se encontrava a documentação arquivada para se chegar em uma conclusão da real situação.

Desta feita, a Comissão Especial Administrativa, contatou que uma grande quantidade de material documental em que se encontra no arquivo está em péssimo estado de conservação, inclusive alguns documentos já não servem mais para serem acondicionados, por estarem totalmente destruídos, mas que há uma grande quantidade de documentos que podem ser recuperados e acondicionados em local apropriado, mantendo o acervo documental desta Casa legislativa acessível para qualquer tipo de pesquisa.

Feito isso, esta Comissão Especial Administrativa, conclui que o arquivo da Câmara Municipal de Itaporanga-PB está em péssimo estado de conservação e deve ser imediatamente recuperado ou restaurado, com o objetivo de preservar toda a documentação que lá se encontra, bem como para estar acessível a outros órgãos públicos e ao público em geral, além de atender própria necessidade da Casa, pois é constante a demanda por documentos que auxiliam o andamento dos trabalhos da Câmara Municipal por ser um órgão fiscalizador das verbas públicas destinadas ao município.

Diante disso, elaboramos uma tabela, a qual seguimos os seguintes requisitos de levantamento, avaliação, seleção para realizar a eliminação.

Ofícios - dos últimos 5 anos **(2019)**;

Folhas de pagamentos, portarias de nomeação – **Permanentemente**;

Prestação de contas da Prefeitura e da Câmara – Dos últimos 20 anos **(2003)**;

Licitações - Dos últimos 20 anos **(2003)**;

Balancetes - Dos últimos 20 anos **(2003)**;

Diário Oficial - Dos últimos 20 anos **(2003)**;

Parecer das comissões – **Permanentemente**;

Resoluções – **Permanentemente**;

Requerimentos aprovados e reprovados - – **Permanentemente**;

Atas – **Permanentemente**;

Documentos de ex-servidores – **Permanentemente**;

Títulos de cidadãos – **Permanentemente**;

Decretos Legislativos – **Permanentemente**;

Projetos de lei aprovados e reprovados – **Permanentemente**;

Despacho das comissões – **Permanentemente**.

É o nosso relatório conclusivo.

Itaporanga-PB, 30 de outubro de 2023.

VALDEVÂNIA ALVES BEZERRA
Técnica em arquivo – Mat. 106

CARLOS EDUARDO COSTA PEREIRA
Auxiliar de serviços gerais - Mat. 149

LARISSA BEZERRA DA SILVA
Secretária Executiva – Mat. 146

Publicado por:
Charles Corcino da Silva
Código Identificador:8E0288A6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 01/11/2023. Edição 3482
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>