

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DOCUMENTAL

Este manual foi elaborado pela empresa Armazém de Documentos, contratada através de licitação, sob supervisão da servidora pública e arquivista Carmela Weinheimer Rodrigues.

Joinville, fevereiro de 2023



Prefeitura de
Joinville

ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

ÁREA DE GESTÃO
DOCUMENTAL



SUMÁRIO

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DOCUMENTAL	04
APRESENTAÇÃO	04
LEGISLAÇÃO	05
CONCEITOS	06
GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE	08
PRODUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	09
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	09
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	09
O QUE FAZER COM DOCUMENTOS PERMANENTES /HISTÓRICOS	10
ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	10
ESPELHOS/ETIQUETAS	11
CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	12
REFERÊNCIAS	12
ANEXOS	13
ANEXO I	13
ANEXO II	15
ANEXO III	19

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DOCUMENTAL

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo informar sobre a Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Joinville, orientando os órgãos municipais a colocarem em prática os procedimentos de gestão documental.

Nele serão apresentados conceitos, a legislação arquivística vigente e orientações sobre arquivamento, eliminação e utilização dos instrumentos arquivísticos.

Este manual é passível de revisão e atualização sempre que necessário. Dúvidas e sugestões (contemplando ou não este manual) devem ser esclarecidas por meio de consulta à área de Gestão Documental, pelo telefone (47) 3431-3279



LEGISLAÇÃO

Os documentos do Poder Executivo Municipal são patrimônio público, administrativa e culturalmente. É dever do Município zelar por este patrimônio e propiciar o acesso a ele, assegurando o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

Os servidores, enquanto agentes públicos, possuem a atribuição de realizar a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da normatização aplicável gera responsabilização, nos termos da legislação vigente.

Abaixo estão listadas as principais leis e normas vigentes referentes à gestão documental.

Lei Federal nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei Federal nº 9.605/1998 - Art. 62 - É crime destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Código Penal - Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. § 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei n. 9.983/2000) § 1º- A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa. Parágrafo único - Somente se procede mediante representação.

Lei Federal nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal (Lei de Acesso à Informação)

Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Resoluções CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

Decreto Municipal 48214/2022 - Estabelece a política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura Municipal de Joinville.

CONCEITOS

Documento: Qualquer unidade de registro de informações, independente do formato ou suporte (seja papel ou eletrônico).

Gestão documental: O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A aplicação destes procedimentos permite organizar de modo eficiente a produção, o gerenciamento, a conservação e a destinação dos documentos, assegurando, assim, o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária à administração pública e aos cidadãos.

Arquivo: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Também entende-se como arquivo a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades): Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Também conhecido por teorias das três idades, às quais se subdividem em:

- **Arquivo corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração
- **Arquivo intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- **Arquivo permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico.

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Recolhimento: Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Plano de Classificação de Documentos (PCD): Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, recolhimento ou descarte de documentos.

Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD): Grupo multidisciplinar encarregado pela avaliação de documentos de um órgão, responsável pela elaboração do plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Transparência e Acesso à Informação: A Constituição Federal de 1988 garante ao cidadão o acesso aos dados públicos gerados e mantidos pelo governo. É direito de todo o cidadão ter acesso a, por exemplo, de onde vêm as receitas do Estado, como são gastos os impostos, quem são os servidores públicos, quanto ganham entre outros dados.

Nesse sentido, não será possível assegurar o pleno acesso às informações, sem a implementação de políticas de gestão documental. A própria Constituição Federal reconhece que a gestão documental é condição necessária ao acesso, em seu art. 216, § 2º: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Sabe-se que as informações públicas de qualidade são aquelas registradas em documentos públicos, e que são, portanto, dotadas de contexto, rastreabilidade e valor de prova. Por isso, a garantia de acesso pleno à informação não depende apenas de infraestrutura tecnológica e da alimentação de bases de dados e sistemas de informação, como pode parecer num primeiro momento, mas, sobretudo, de arquivos organizados e de documentos acessíveis e confiáveis.

Tratamento e proteção de dados pessoais: Os dados pessoais são todas as informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Podem ser classificados como sensíveis, os dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), foram estabelecidas diretrizes para o tratamento desses dados efetuados pelo Poder Público em geral. A Lei estabelece que todo o tratamento de dados pessoais deve ser efetuado com observância da boa-fé e de dez princípios nela elencados: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

Constituem hipóteses de tratamento de dados pessoais toda e qualquer atividade realizada com estes dados, tais como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Considerando que os documentos em geral retêm dados pessoais, independente de sua área de especialidade, e em muitos casos, dados pessoais sensíveis, é necessário prezar pela preservação do direito de privacidade do indivíduo sem que haja prejuízo para a gestão documental e preservação dos documentos.

GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

A PMJ possui uma área de Gestão Documental, ligada à Unidade de Apoio Operacional da Secretaria de Administração e Planejamento. Os principais instrumentos de gestão documental são o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

É o esquema que distribui os documentos em classes. Na PMJ, o plano de classificação é funcional, ou seja, os documentos são classificados de acordo com as funções e atividades para os quais foram criados.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

É o esquema onde consta, de acordo com o plano de classificação, os prazos de guarda de cada documento e sua destinação (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CSADs

As CSADs tem como função promover, coordenar e orientar a identificação dos documentos produzidos e acumulados, realizando o processo de análise, avaliação, seleção e transferência propondo prazos para guarda dos documentos, a partir da criação e revisão do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e histórico-culturais, de acordo com as leis e normas vigentes. Os documentos que estabelecem e normatizam as CSADs são o Decreto Municipal 48.214, de 26 de maio de 2022 (ANEXO I) e o Regimento Interno (ANEXO II).

PRODUÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições, no exercício de suas atividades e funções, deve ser classificado para viabilizar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação, destinação e recuperação de informações, de acordo com o instrumento de classificação próprio.

A classificação é o procedimento que permite agrupar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em função, subfunção, série e subsérie. O instrumento que reúne a classificação dos documentos é o Plano de Classificação Documental.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a classificação dos documentos, deverá ser realizada a avaliação, que é o processo de análise dos documentos de arquivo, estabelecendo os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é o instrumento da gestão documental que direcionará a avaliação, procedendo com o arquivamento ou a eliminação do documento.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos decorre da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Somente poderão ser eliminados os documentos que tenham cumprido seu prazo de guarda de acordo com o disposto na TTDD.

A PMJ possui o Decreto 48214/2022, que dispõe sobre as regras para eliminação dos documentos. Todas as etapas e orientações constantes nesse Decreto devem ser seguidas.

Os documentos devem ser fragmentados, garantindo assim a sua total descaracterização. Em hipótese alguma devem ser incinerados ou descartados no lixo comum.

A fragmentação deve ser acompanhada por um servidor da área responsável. Recomendamos que, após a fragmentação, os resíduos de papel sejam encaminhados para reciclagem.

O QUE FAZER COM DOCUMENTOS PERMANENTES /HISTÓRICOS

Documentos que possuem valor histórico/permanente nunca poderão ser eliminados, conforme determina o Art. 10º da Lei Federal 8.159/1991. Ainda que seja realizada a migração de suporte (digitalização ou microfilmagem), o documento original em papel deve ser preservado permanentemente para fins de pesquisa e preservação da memória do município.

O Decreto 48.214, de 26 de maio de 2022, estabelece as diretrizes para o recolhimento destes documentos ao Arquivo Histórico de Joinville.

Por tratar-se de documento histórico, o cuidado com o manuseio é fundamental, a fim de que seja preservado permanentemente. Para isso, devem ser observadas as dicas de conservação constantes neste manual.

ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos devem ser mantidos organizados desde sua produção. Para facilitar as etapas de classificação e avaliação, é imprescindível que os documentos sejam mantidos, já no arquivo corrente, com o mínimo de organização, sendo agrupados e as caixas identificadas.

Cada servidor é responsável pela documentação que produz ou recebe e mantê-la organizada e devidamente identificada é inerente à função administrativa.

Alguns pontos devem ser levados em consideração para a efetiva gestão documental nas unidades:

- Estabelecer uma equipe específica para a realização das atividades de classificação, avaliação e organização dos acervos em depósito;
- Possuir um espaço físico que ofereça segurança e condições ambientais adequadas para que a equipe possa desenvolver suas atividades; atentar-se para a segurança e integridade destes documentos e as informações neles contidas, definindo um local seguro para armazenagem do acervo, tanto nas questões físicas/estruturais quanto no acesso restrito;
- Para a proteção individual é importante o uso de luvas, máscaras e aventais;
- Para o arquivamento de documentos em papel, recomendamos a utilização de envelopes brancos e caixas de políondra, pois estes materiais possuem maior durabilidade.

Dicas:

- Evite o acúmulo desordenado de cópias simples, utilizadas apenas para consulta, pois essas não possuem valor probatório.
- Jamais utilizar elásticos, pois estes derretem e danificam os documentos. Recomenda-se o cinturão de papel ou barbantes.
- Utilizar cliques de plástico e evitar o uso indiscriminado de grampos.

ESPELHOS/ETIQUETAS

Abaixo exemplo de etiqueta a ser utilizada para fins de padronização do acervo e agilidade na recuperação da informação e destinação:



Solicitar o arquivo com o modelo de etiqueta padrão à área de Gestão Documental.

Quando o documento for de caráter permanente alterar para **Guarda Permanente** e eliminar “Elaborar L.E.D. em”.

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A fim de prolongar a vida útil do documento, devem ser observadas as recomendações a seguir.

Documentos em papel:

- Os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.
- Utilizar, preferencialmente, caixas de polionda para armazenar documentos.
- Sempre manusear documentos com as mãos limpas, livres de sujeira e gorduras.
- Evitar comer e beber próximo aos documentos.
- Não molhar o dedo com a saliva para virar as páginas de um documento/livro. Ela afeta a saúde e pode provocar o desenvolvimento de microorganismos (fungos e bactérias) na documentação.
- Não dobrar o canto da folha para marcar páginas. Esta dobra, no futuro, poderá causar o rompimento do papel. Dar preferência a marcadores de livro em papel.
- Evitar danos ao papel utilizando fixadores no arquivamento dos documentos, pois cliques, grampos de metal e fitas adesivas provocam oxidação e manchas irreversíveis no papel.
- Tomar cuidado ao transportar os documentos.
- Não expor os documentos à luz do sol.
- Não rabiscar os documentos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Decreto Nº 48.214, de 26 de maio de 2022. SEI 0013042889

Regimento Interno CSADs SEI 0013370646

ANEXOS

ANEXO I

Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 1973

Disponibilização: 26/05/2022

Publicação: 26/05/2022

DECRETO Nº 48.214, de 26 de maio de 2022. Estabelece a política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura Municipal de Joinville.

O Prefeito do Município de Joinville, no exercício de suas atribuições, de acordo com o inciso IX, do art. 68, da Lei Orgânica do Município; e considerando a Lei Municipal nº 7.992, de 20 de maio de 2015, a Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; considerando que a Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei e que fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa; considerando o disposto no art. 9º, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, tratando da eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público e sua realização mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência; considerando o disposto no art. 10, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que trata os documentos de valor permanente como inalienáveis e imprescritíveis; considerando o disposto no art. 2º, da Resolução nº 44, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 14 de fevereiro de 2020, que trata sobre a autorização para eliminação de documentos digitais e não digitais; considerando a necessidade da definição de uma política municipal de gestão documental, compatível com a legislação vigente e com as mais recentes recomendações arquivísticas nacionais e internacionais, assim como a necessidade de normatizar o recolhimento e a eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura Municipal de Joinville,

DECRETA:

Art. 1º Compete ao Arquivo Histórico de Joinville recolher a documentação pública de caráter permanente do Poder Executivo Municipal e receber doações de documentos privados de interesse público a Joinville.

Art. 2º A documentação arquivística permanente, que vir a compor o acervo do Arquivo Histórico de Joinville, não poderá ser retirada da instituição, salvo com determinação judicial.

Art. 3º Toda documentação que vir a compor o acervo do Arquivo Histórico de Joinville tem acesso público e irrestrito, ressalvada a legislação vigente.

Art. 4º Todo recolhimento e eliminação de documentação pública deverá ser precedida de avaliação documental realizada por Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSADs, utilizando-se dos instrumentos de gestão documental oficiais do Município, instituídas por Portaria, em cada órgão da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Joinville.

Art. 5º Às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CSADs compete:

I - promover e orientar a identificação de documentos produzidos e acumulados pelo órgão, independente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

II - propor prazos para guarda dos documentos, a partir da criação e revisão de plano de classificação e tabela de temporalidade, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e histórico- culturais; e

III - garantir, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, bem como o cumprimento do calendário de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos.

Art. 6º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSADs será composta de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos de cada órgão da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Joinville, 01 (um) arquivista e 01 (um) servidor efetivo do Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 7º Sempre que se fizer necessário, poderão ser convidados profissionais de instituições públicas ou não, que atuem em áreas específicas relacionadas aos conjuntos documentais objeto de análise e avaliação, para participar das reuniões, sem direito a voto, colaborando para uma perfeita destinação dos documentos.

Art. 8º A participação na Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSADs será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º A eliminação de documentos públicos deverá ser efetuada conforme as Resoluções nº 40, de 09 de dezembro de 2014, e Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, contendo: Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos (conforme Anexos 1, 2 e 3, da Resolução nº 44, do CONARQ).

Parágrafo único. Deve-se dar publicidade ao Termo de Eliminação de Documentos e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville, com um prazo de 30 (trinta) dias, antes do ato de eliminação, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos.

Art. 10. A autorização para eliminação de documentos deverá ser concedida pela área responsável pela gestão documental do Município.

Art. 11. A eliminação deverá ser realizada sob a supervisão de um membro da CSADs do órgão responsável pela documentação, o qual deverá atestar a realização do procedimento.

Parágrafo único. A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor, sobretudo em relação à preservação do meio ambiente e de sustentabilidade, garantindo que o procedimento não possa ser revertido.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 13. Fica revogado o Decreto nº 23.519, de 08 de dezembro de 2014.

Adriano Borschein Silva
Prefeito

ANEXO II

Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 1993
Disponibilização: 27/06/2022 Publicação: 27/06/2022

PORTARIA SEI - SECOM.GAB/SECOM.NAD

PORTARIA CONJUNTA Nº 09/2022

REGIMENTO INTERNO

Os Secretários de Administração e Planejamento e de Comunicação, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, aprovam o **Regimento Interno das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSADs**, tendo em vista as disposições da Lei Federal no 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Joinville terão seus membros designados pelos secretários de cada Secretaria, conforme determina o Decreto Municipal nº 48.214, de 26 de maio de 2022, constituídas pelas respectivas portarias de nomeação, tendo suas atribuições e competências regidas por este Regimento Interno, e tem por finalidade:

- I - Promover, coordenar e orientar a identificação dos documentos produzidos e acumulados, realizando o processo de análise, avaliação e seleção, propondo prazos para guarda dos documentos, a partir da criação e revisão do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e histórico-culturais, de acordo com as leis e normas vigentes;–
- II - Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito da Prefeitura Municipal de Joinville, conforme legislação e normas em vigor;
- III - Divulgar os instrumentos de gestão documental (PCD e TTDD), orientando e garantindo, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação dos mesmos, bem como o cumprimento do calendário de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos.
- IV - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pela gestão documental;
- V - Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;
- VI - Manter comunicação direta com a Área de Gestão Documental do Município;
- VII - Propor à Área de Gestão Documental, alterações a esse Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

Seção I Da Organização

Art. 2º As CSADs ficarão hierarquicamente subordinadas às suas respectivas secretarias ou unidades.

Art. 3º As CSADs serão compostas de no mínimo 03 (três) servidores efetivos de cada órgão da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Joinville, 01 (um) arquivista e 01 (um) servidor efetivo do Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 4º A composição interna das CSADs será: I – Presidente; II – Secretário; III – Secretário Adjunto IV – Membros efetivos; V – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência de cada CSAD será de servidor efetivo, indicado pelo Secretário de cada pasta, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos de cada CSAD, indicados pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervodocumental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CSAD.

§ 4º As CSADs, após reunião deliberativa, encaminharão ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

Seção II Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I - Ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente de cada CSAD.

II - Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CSAD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CSAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CSAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CSAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CSAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete às CSADs:

- I - Elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), relativos às atividades-fim de cada Secretaria ou unidade.
- II - Promover a atualização do PCD e TTDD relativos às atividades-fim do órgão ou entidade, quando necessário, revedo descritores, prazos de guarda e destinação final;
- III - Aplicar e orientar o uso do PCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades-meio da administração pública municipal quanto os relativos às suas atividades-fim;
- IV - Providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pela Câmara de Vereadores de Joinville e pelo Tribunal de Contas do Estado, quando o conjunto documental assim o exigir;
- V - Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;
- VI - Dar ciência ao titular da unidade organizacional a qual a CSAD esteja subordinada, da LED aprovada pela CSAD e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo titular do órgão ou entidade e pelo Arquivista responsável;
- VII - Analisar e aprovar, em conjunto com o Arquivista responsável, os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;
- VIII - Contatar a equipe técnica da Área de Gestão Documental para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário;
- IX - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com a Área de Gestão Documental;
- X - Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;
- XI - Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CSAD e, especificamente:

- I - Fazer cumprir este Regimento e propor soluções sobre questões omissas;
- II - Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - Definir a pauta das reuniões;
- IV - Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CSAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;
- V - Representar a CSAD junto aos órgãos de administração da Prefeitura Municipal de Joinville ou fora dele ou designar quem o faça;
- VI - Delegar atribuições aos demais membros;
- VII - Designar membros como secretários da CSAD;

- VIII - Solicitar substituição de membros da CSAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 3º;
- IX - Encaminhar ao titular do órgão ou entidade e ao Arquivista responsável, a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;
- X - Publicar o relatório anual de atividades da CSAD;
- XI - Estar em constante comunicação com a Área de Gestão Documental.

Seção II Do Secretário

Art. 10º Ao secretário e/ou secretário adjunto compete:

- I - Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CSAD;
- II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III - Redigir os registros de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações do presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CSAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros;
- VIII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CSAD.

Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11º Aos membros efetivos da CSAD compete:

- I - Participar das reuniões da CSAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II - Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CSAD;
- III - Zelar pela implantação das ações da CSAD;
- IV - Participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V - Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI - Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;
- VII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO V

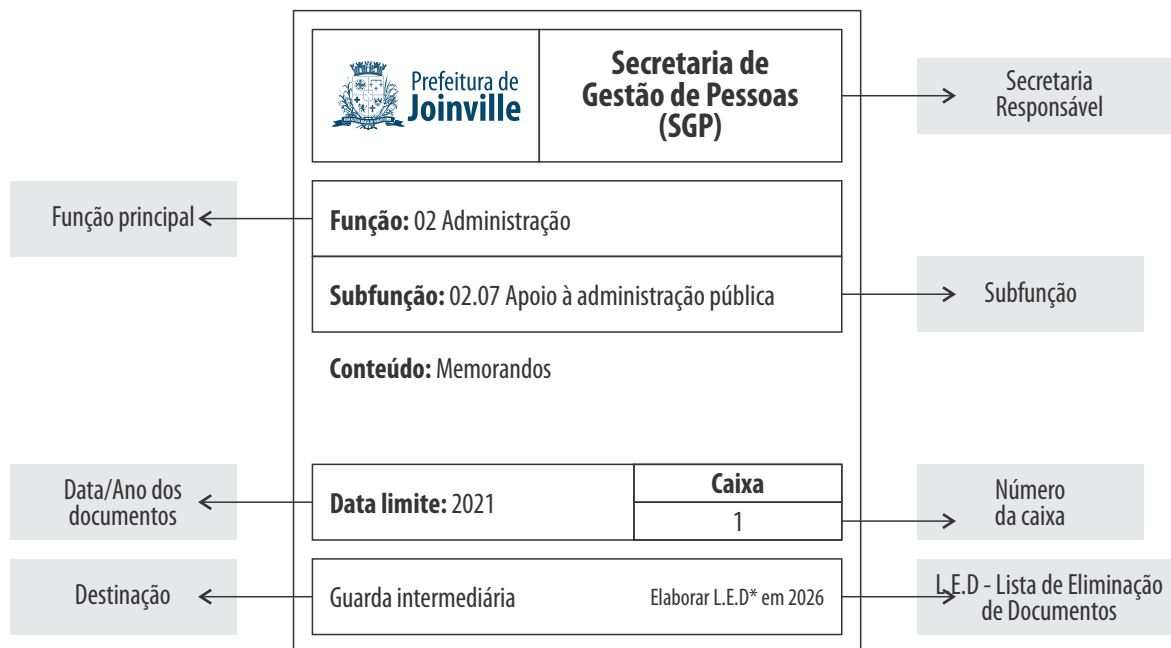
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária das CSADs com a Área de Gestão Documental, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, e terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13º Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO III

Modelo etiqueta padrão





Prefeitura de
Joinville

ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO