

Cartilha de Tratamento Documental





O que são documentos arquivísticos?

São os documentos que produzimos ou recebemos de pessoas físicas ou jurídicas, em qualquer suporte (papel, eletrônico, áudio, vídeo, mapa, planta e outros) em função da nossa atividade na prefeitura.

Anexo I - Decreto nº 9.349/2023

Quem é o responsável pela gestão desses documentos?

A Lei Municipal nº 5.285/2013 em seu artigo 5º diz que a Gestão Documental do Poder Executivo constitui responsabilidade dos setores produtores de documentos.

O que é Gestão de Documentos?

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas necessárias que possuem como objetivo assegurar a eficiência da produção, administração, manutenção e destinação dos documentos, garantindo dessa forma a disponibilidade da informação documental para o governo e os cidadãos.



Administração e Manutenção

Situação: o documento foi produzido, realizou a tramitação necessária e está pronto para ser arquivado.

1. Na Tabela de Temporalidade de documentos verificar a classificação do documento e seus prazos de guarda e destinação final.
2. Colocar os documentos nas caixas com as seguintes informações na etiqueta externa: ano de produção, prazo de guarda em anos (arquivo corrente + arquivo intermediário), destinação final e o tipo documental (pequena descrição que facilite a busca pelo documento como o ano e o número dos processos). A caixa deverá ser armazenada e cumprir os prazos no arquivo do setor.
3. Os anos passam e os documentos cumprem seus prazos de guarda.



Destinação final

Os documentos cumpriram os prazos de guarda em arquivos corrente e intermediário e estão aptos a serem recolhidos ao arquivo permanente ou eliminados.

Recolher ao Arquivo Permanente

Trata-se do conjunto de documentos que deverão ser preservados em caráter definitivo, em função do seu valor. São inalienáveis e imprescritíveis.



Eliminação

São os documentos que perderam seu valor e que por esta razão poderão ser descartados.



Rito de Eliminação

01

Inicia-se com a elaboração da Listagem de Eliminação, registrando todos os documentos que deverão ser eliminados.

02

A listagem é encaminhada via processo eletrônico para a Comissão Permanente de Avaliação Documental - COPAD para ser aprovada, reprovada ou alterada.

03

A COPAD analisa a listagem recebida e, estando tudo correto, aprova a eliminação.

04

A Secretaria de Administração recebe a listagem aprovada pela COPAD e autoriza a eliminação.

05

Publica-se o Edital de Ciência de Eliminação, com o prazo de 30 dias para manifestações.

06

Os documentos são eliminados e o rito é encerrado com o Termo de Eliminação.

Divisão de Arquivo

Arquivo Público

**Secretaria de
Administração**

**Gabinete do
Prefeito**

**Secretaria da
Fazenda**

**Secretaria da
Educação**

**Secretaria do
Planejamento
e Urbanismo**

**Secretaria de
Infraestrutura e
Serviços Públicos**

**Secretaria
de Saúde**

**Secretaria de
Desenvolvimento
Rural**

**Secretaria de Habitação
e Desenvolvimento Social**

**Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Trabalho
e Turismo**

**Secretaria de
Cultura e Esporte**

**Secretaria de
Meio Ambiente**

**Secretaria de
Segurança Pública**

**Divisão de Arquivo:
Arquivista**

Equipe de Apoio

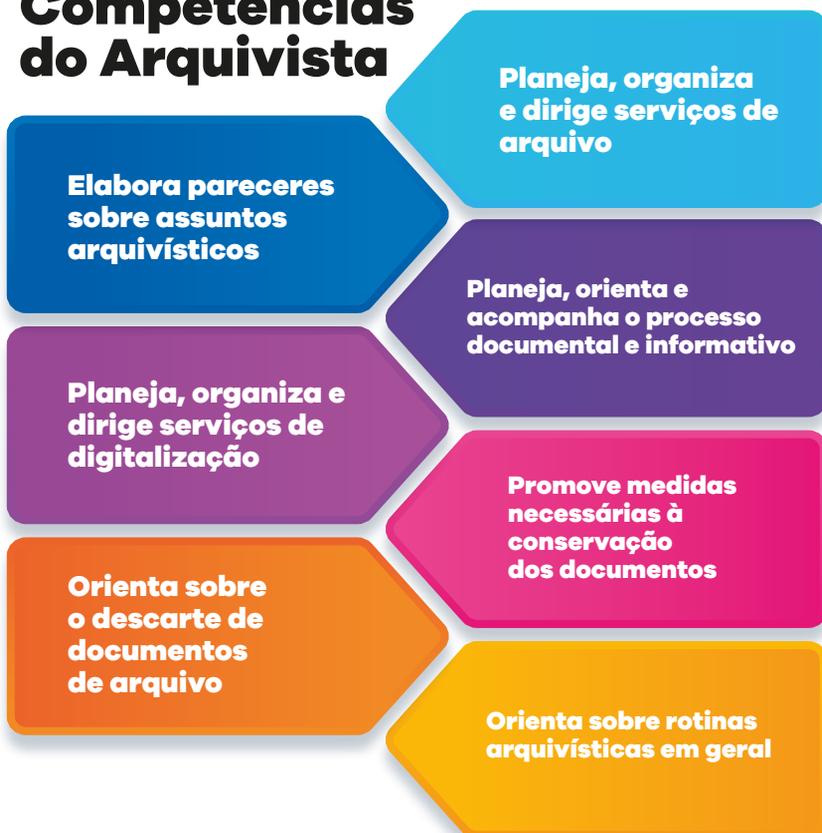
Quem é a Equipe de Apoio?

São os servidores indicados pelo Secretário da pasta a que pertencem para:

-  **Assessorarem o Arquivista;**
-  **Acompanharem as atividades arquivísticas da secretaria a que pertencem;**
-  **Exercerem outras atividades que venham a ser solicitadas pelo Arquivista.**

Art. 5º - Decreto nº 9.154/2023

Competências do Arquivista



Comissão Permanente de Avaliação Documental – COPAD

O que é a COPAD?

É uma comissão permanente, presidida pelo profissional responsável pelo Arquivo Público, composta por servidores de áreas multidisciplinares, podendo convocar temporariamente servidores das mais variadas áreas técnicas que compõem o Executivo com o objetivo de facilitar as rotinas de Gestão Documental.

O que a COPAD faz?

- Auxilia o arquivista na elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Convoca especialistas para auxiliarem na execução das suas atribuições, como a avaliação e definição de prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos nas suas áreas;
- Elabora formulários próprios para a eliminação de documentos;
- Avalia e autoriza a eliminação de documentos solicitada pelos responsáveis pela Gestão Documental dos setores;
- Zela pela preservação e disponibilização do patrimônio documental do Executivo;
- Revisa e atualiza, sempre que necessário, a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Auxilia o arquivista;
- Elabora e submete programas, projetos, relatórios e outros expedientes.

Onde encontro?

Tabela de Temporalidade

Anexo I – Decreto nº 5.554/2014

Edital de Ciência de Eliminação

Anexo II – Decreto nº 5.423/2013

Termo de Eliminação de Documentos

Anexo III – Decreto nº 5.423/2013

Dúvidas

Contate a Divisão de Arquivo que iremos lhe auxiliar.



MUNICÍPIO DE
VENÂNCIO AIRES

Capital Nacional do Chimarrão

Elaborado por: Luciana Simões Schlinker Carosio
Matrícula 90739 | Divisão de Arquivo