

PORTARIA NORMATIVA nº 2-2013/PR

Dispõe sobre as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada, institui procedimentos para eliminação e revoga a Portaria Normativa nº 3-2008/PR.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO – usando de suas atribuições legais,

considerando as disposições da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

considerando as disposições da Lei nº 16.226, de 08 de abril de 2008, sobre arquivos públicos no âmbito estadual;

considerando a Instrução Normativa nº 004/2013, de 14 de março de 2013, da SEGPLAN, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada, classificação do grau e prazo de sigilo e procedimentos para a eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Central do Estado, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

considerando a necessidade de liberação de espaços físicos, redução da massa documental acumulada dos arquivos setoriais e geral;

considerando a necessidade de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e/ou processos e normatizar o fluxo da documentação arquivística;

considerando ainda, a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ - RESOLVE expedir a presente

PORTARIA NORMATIVA:

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º Cabe à Gerência de Secretaria Geral do Instituto - GESEG gerir os procedimentos para avaliação e eliminação de documentos e/ou processos desprovidos de valor permanente mediante orientação da Superintendência de Suprimentos e Logística – SSL, subordinada à SEGPLAN, por meio de sua Gerência Logística, nos termos do artigo 6º da Lei nº 16.226/08.

Art. 2º Para efeitos do disposto nesta Portaria Normativa conceitua-se:



I – documentos e/ou processos correntes - aqueles em curso ou que mesmo sem movimentação sejam objeto de consultas frequentes;

II – documentos e/ou processos intermediários - aqueles que, não sendo de uso corrente no Instituto, aguardam, por razões de interesse administrativo, a sua eliminação ou recolhimento para a guarda e conservação permanente;

III – documentos e/ou processos permanentes - o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

IV – avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos e/ou processos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, guarda permanente ou eliminação;

V – documento de arquivo – registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado pelo Instituto;

VI – datas-limite – elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento (caixa arquivo/pacotes/processo), em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido;

VII – eliminação – destruição de documentos e/ou processos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação ou mecânica;

VIII – higienização – retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos e/ou processos;

IX – massa documental acumulada – volume de documentos e/ou processos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades do Instituto que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

X – recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos e/ou processos passam do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XI – transferência – passagem de documentos e/ou processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XII – Termo de Eliminação de Documentos - o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação de documentos e/ou processos, Anexo III desta Portaria Normativa;

XIII – Listagem de Eliminação de Documentos - o instrumento que registra informações pertinentes aos documentos e /ou processos a serem eliminados, Anexo I desta Portaria Normativa (RQ-FOR-3-V.1);

XIV – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais, Anexo II desta Portaria Normativa;

XV – informação sigilosa - aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança do Instituto e do Estado.

Capítulo II

Avaliação

Art. 3º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, cuja composição será definida em normativo próprio, com as atribuições de coordenar a aplicação dos prazos de guarda e grau de sigilo das informações, proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados e assessorar as atividades para destinação de documentos correntes ou permanentes, elaborar e aprovar a Tabela de Temporalidade de Documentos a ser aprovado posteriormente em normativo específico, conforme Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre documentação da atividade-meio, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça.

Art. 4º A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser composta, necessariamente, por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de tecnologia da informação e de arquivo.

Parágrafo único. A Comissão deverá ser composta, no mínimo, por 05 (cinco) membros, designados pelo titular do Instituto.

Art. 5º Os trabalhos a que se referem os artigos 3º e 4º desta Portaria Normativa não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 6º Para a identificação, avaliação da massa documental e procedimentos para a eliminação de documentos e/ou processos, caberá à Comissão:

I – escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos;

II – indicar a equipe que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;

III – propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados;

IV – opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

V – assessorar a autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Art. 7º A homologação da Tabela de Temporalidade pelo titular do Instituto será publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 8º O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos do Instituto deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados objetivando a destinação final.

Capítulo III

Eliminação de documentos de guarda temporária

Art. 9º Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos que trata o artigo 2º deverão ser observados os procedimentos definidos no artigo 11 desta Portaria Normativa.

Art. 10 A eliminação de quaisquer documentos e/ou processos no âmbito deste Instituto deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos e/ou processos do Instituto decorre do trabalho de avaliação documental realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Processos e deverá ser efetuada observando os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, de que trata o artigo 3º desta Portaria Normativa.

Art. 11 A eliminação de documentos e/ou processos não classificados como de guarda permanente deverá se realizar em conformidade com os seguintes critérios:

I – elaborar “Listagem de eliminação de documentos e/ou processos”, de acordo com o Anexo I, integrante desta Portaria Normativa, que deverá ser aprovada pela CPAD;

II – publicar no Diário Oficial o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo II, parte integrante desta Portaria Normativa, com o objetivo de publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

III – elaborar, no ato da eliminação, o “Termo de Eliminação de Documentos”, de acordo com o Anexo III, parte integrante desta Portaria Normativa;

IV – fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e não havendo manifestação contrária.

Art. 12 - Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 12 dias do mês de abril de 2013.


Francisco Taveira Neto
Presidente