



Boletim Oficial do Legislativo

Órgão oficial eletrônico da Câmara Municipal de Pouso Alegre, instituído pelo Decreto Legislativo nº 03, de 27 de agosto de 2013

Ano 12 - Edição 2365

Quinta-feira, 12 de setembro de 2024

ADITIVO

ADITIVO REFERENTE AO COMPLEMENTO DE EMPENHO N° 120/ 2024

Partes: Câmara Municipal de Pouso Alegre X Lenice Nogueira da Silva Ltda., 19.769.219/0001-88

Decorrença: Processo Administrativo 57/2023, Ordem de Compra nº 48/2023.

Objeto: Acréscimo quantitativo aos produtos: *água sanitária, desinfetante, limpador multiuso e odorizador de ambientes.*

Valor: R\$ 948,63 (novecentos e quarenta e oito reais e sessenta e três centavos).

Data da Ordem de Compra: 31/01/2024.

Dotação: 01 02 01 122 0014 8006 339030.



PORTARIA

PORTARIA Nº 117 / 2024

CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD), REGULAMENTA SUAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO E NOMEIA SEUS MEMBROS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

O Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Ver. Elizelto Guido, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme dispõe art. 216, § 2º, da Constituição da República;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção de documentos arquivados, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme dispõe o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

CONSIDERANDO a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, à eficácia e à efetividade administrativa, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória, direitos fundamentais consagrados na Constituição da República;

CONSIDERANDO que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme dispõe o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial e que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

CONSIDERANDO que a composição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos é condição necessária à eliminação de documentos pelos órgãos da Administração Pública, conforme dispõe o parágrafo único do art. 1º da Resolução nº 40, de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

CONSIDERANDO que a organização e classificação arquivística são atividades fundamentais para a recuperação e acesso eficiente às informações contidas nos documentos e que carece de acompanhamento diligente de agentes públicos de vários setores deste órgão, que os produzem, consultam e mantém;

CONSIDERANDO que a necessidade de alocação de grande quantidade de recursos humanos no processo de tratamento documental e arquivístico, de digitalização dos documentos arquivados e de imprescindível



modernização do órgão – promoção de condições para informatização de todos os processos administrativos e legislativos, contemplando a eliminação da demanda de papel –, inviabiliza à Câmara Municipal de Pouso Alegre assumir essa tarefa sem a atuação de profissionais externos;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar as normas e procedimentos destinados à gestão dos documentos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Pouso Alegre;

CONSIDERANDO a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional, expede a seguinte

PORTRARIA

Art. 1º Fica constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Câmara Municipal de Pouso Alegre, que terá a responsabilidade 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.

§ 1º A CPAD se constituirá em forma de grupo permanente e multidisciplinar, com a responsabilidade de elaborar e aplicar a Tabela de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º A CPAD fica vinculada administrativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

§ 3º Os membros da CPAD serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, preferencialmente em número ímpar, com servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo setor que representa.

§ 4º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá solicitar a participação, em caráter eventual, gratuito e sem direito a voto, de servidores efetivos ou comissionados da Câmara Municipal de Pouso Alegre, de representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões.

§ 5º O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Pouso Alegre deverá prestar apoio jurídico à CPAD, mediante a designação em caráter permanente de um Procurador do quadro efetivo de servidores para acompanhar seus trabalhos.

Art. 2º São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I – realizar, orientar e acompanhar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar, aplicar e atualizar Tabela de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim e das atividades-meio;



III – orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da Tabela de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

IV – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Museu Histórico Municipal Tuany Toledo, quando for o caso;

V – orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade de Documentos envolvendo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;

VI – Providenciar ampla divulgação e disponibilização da Tabela de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos para consulta interna à Câmara Municipal;

VII – aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las às autoridades competentes;

VIII – elaborar atas de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

IX – elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de veículo de publicação oficial e encaminhar cópia para instituição arquivística pública de específica esfera de competência.

X – supervisionar as eliminações que serão efetuadas por meio de método de incineração ecológica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

XI – supervisionar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, dar publicidade em sítio próprio e encaminhar cópia para instituição arquivística pública de específica esfera de competência.

XII – propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;

XIII – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

XIV – acompanhar e orientar empresa especializada contratada quanto aos processos de transferências, recolhimentos, separação, classificação, análise, armazenamento e eliminação de documentos;

XV – acompanhar e orientar a empresa especializada contratada quanto à elaboração de manuais técnicos de tratamento específicos acerca da aplicação das regras de classificação e de temporalidade aos documentos públicos, visando a continuidade do serviço de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.



Art. 4º Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a CPAD poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, que possam assessorar ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Parágrafo único. Caberá ao especialista ou à empresa contratada, com o acompanhamento, orientação e fiscalização das ações pela CPAD, em especial:

I – recolher, separar, transferir, identificar, classificar, organizar, registrar, preservar, gerenciar e promover a eliminação de documentos;

II – elaborar a Tabela de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como intermediar o levantamento de informações;

III – definir critérios para verificação por amostragem de documentos destinados à eliminação e à digitalização;

IV – indicar destinação à guarda permanente de documentos que, por mais de detenham prazo de existência que os classifique como passíveis de eliminação, possuam valor histórico ou comprobatório;

V – elaborar manuais de tratamento técnico relativos às rotinas de gestão documental, os quais orientarão os servidores a manter a organização dos arquivos do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) terá a seguinte composição:

I – Eleusis Paulo Radicchi Filho, Agente Administrativo, que será seu Presidente;

II – Eliane Cristina Ramos Gonçalves, Diretora do Centro de Atendimento ao Cidadão;

III – Sheila Souza Gouvêa, Analista de Recursos Humanos;

IV – Felipe Cataldi Moura, Contador;

V – Pedro Jorge da Silva Gonçalves, Analista de Licitação.

Art. 6º Os trabalhos prestados à CPAD, em razão de sua natureza de serviço públicos relevante, não serão remunerados, e serão realizados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 11 de setembro de 2024.

Elizelto Guido
PRESIDENTE DA MESA