

PORTARIA 02/2022

A Diretoria da companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social e os Decreto nº 8.605, de 10 de julho de 1991, alterado pelos Decretos nº 11.378, de 30 de agosto de 2002, e nº 16.337, de 15 de junho de 2015, e de acordo com o Art. 1º, inciso VI, do Decreto nº 15.638, de 07 de março de 2013 e do Decreto nº 17.451, de 23 de julho de 2018 da Prefeitura Municipal de Vitória.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para compor a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD, da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória:

I – Coordenador:

Alvarez Marchito de Siqueira filho - matrícula D00075

II – Membros:

Ana Alzira Antonioli - matrícula 000092

Shirley Conceição Vita – matrícula 626489


Maria Rita Dalfior - matrícula 000110

Marluciane de Castro de Almeida Nogueira - matrícula 000358

Art. 2º – Os componentes da Comissão, farão jus a gratificação mensal, equiparado aos mesmos valores pagos pela Prefeitura de Vitória aos componentes da comissão, exceto a servidora da Prefeitura de Vitória, Shirley Conceição Vita – matrícula 626489.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória, 02 de março de 2022.


Evandro Figueiredo Boldrine
Diretor-Presidente


Letícia Laia Ricieri
Diretora Administrativo-Financeira



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

SEGOV/GDO

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA

DE: 26 / 07 / 18


FUBRICA

DECRETO N° 17.451

**Aprova o Regimento Interno da
Comissão Central de Avaliação
Documentos - CCAD.**


O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos III e V, do Art. 113, da Lei Orgânica do Município de Vitória, e em conformidade com o Decreto n° 8.605, de 10 de julho de 1991,

D E C R E T A:

Art. 1°. Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 23 de julho de 2018.


Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal

Vander Borges dos Santos
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

ANEXO ÚNICO

**COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CCAD
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD tem por finalidade orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Município de Vitória, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, nos termos do presente Regimento Interno.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. Compete à CCAD:

I - planejar e orientar a gestão documental;
II - elaborar os instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como, revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos;

III - analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos, tendo em vista a sua identificação para guarda permanente e sua eliminação quando destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira e as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

IV - elaborar e propor a implantação do Manual de Gestão de Documentos Oficiais, contendo o Plano e Tabela de Classificação de Documentos (TTD) a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivísticos;

f

V - propor as diretrizes referentes à produção de documentos necessários ao arquivamento, movimentação e armazenamento, a serem cumpridas por todas as áreas responsáveis pelo recebimento, registro, movimentação e guarda documental, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em consonância com as decisões e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Lei de Acesso à Informação;

VI - propor e incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos agentes públicos que desenvolvam, ou que venham a desenvolver, atividades de arquivo no âmbito do Município de Vitória;

VII - propor o estabelecimento de normativos internos com medidas e rotinas que visem à racionalização e a eficiência na organização, guarda, preservação, conservação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, em suporte convencional e virtual;

VIII - propor alteração na organização e no funcionamento da CCAD e a atualização deste Regimento Interno;

IX - promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

X - solicitar, em casos excepcionais, a colaboração de agentes públicos convidados para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especialidade;

XI - opinar sobre questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às áreas pertinentes, consultando, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

XII - aprovar as Atas de Eliminação de Documentos.

Art. 3º. São instrumentos arquivísticos de gestão documental:

I - o Plano de Classificação de Documentos;

II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - atividades-meio e fim;

f-

III - o Manual de Gestão de Documentos
Oficiais;

IV - Atas de eliminação e recolhimento.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. A CCAD será composta por:

I - Coordenador - servidor da Secretaria de
Gestão, Planejamento e Comunicação - SEGES;

II - Membros:

a) Coordenador de Protocolo e Arquivo;

b) 01 (um) servidor com formação em
Arquivologia;

c) 01 (um) Analista em Gestão Pública -
Administrador, da SEGES;

d) 01 (um) Historiador;

e) 02 (dois) representantes da SEGES;

f) 01 (um) representante da Secretaria de
Desenvolvimento da Cidade - SEDEC.

Art. 5º. O Coordenador e os membros serão
designados por Portaria do Secretário Municipal de Gestão,
Planejamento e Comunicação.

Art. 6º. A CCAD poderá convidar, para
participar de suas reuniões, agentes públicos do Município de
Vitória e especialistas que possam contribuir com os objetivos da
Comissão, de acordo com a necessidade do pleno exercício das
atribuições administrativas previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os agentes públicos
convidados não terão direito a voto nas deliberações da CCAD.

Art. 7º. A CCAD reunir-se-á, ordinariamente,
01 (uma) vez por semana, podendo essa periodicidade ser alterada
por meio de deliberação da Comissão, bem como

extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Coordenador ou por solicitação formal de (03) três integrantes da Comissão, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 8º. A convocação para a reunião extraordinária da CCAD deverá conter:

I - o(s) dia(s), o local e a hora da reunião;

II - a pauta dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo único. Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Coordenador da CCAD, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

Art. 9º. As reuniões serão instaladas e iniciadas com a presença de, pelo menos, 50% dos seus membros mais 01 (um).

Parágrafo único. O membro que não puder comparecer à reunião deverá comunicar ao Coordenador da CCAD.

Art. 10. As deliberações da CCAD serão feitas em suas reuniões e deverão contar com a anuência da maioria simples dos presentes.

Art. 11. As deliberações deverão ser registradas e validadas em Ata mediante assinatura de todos os presentes.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Compete ao Coordenador da CCAD coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I - coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

- II** - elaborar a pauta das reuniões;
- III** - delegar atribuições aos demais integrantes da Comissão;
- IV** - designar membro da CCAD para secretariar os trabalhos nas reuniões;
- V** - designar membro para substituir o agente público responsável por secretariar a Comissão, quando necessário;
- VI** - autorizar, em conjunto com os demais membros, a eliminação dos documentos, desde que observados:
 - a) os prazos de guarda definidos para os conjuntos documentais na TTD;
 - b) a validação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- VII** - elaborar e divulgar, anualmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CCAD;
- VIII** - convidar ou convocar, a seu critério ou por indicação dos membros da CCAD, agentes públicos técnicos, para comparecer às reuniões;
- IX** - proferir decisão em caso de divergências de opiniões entre os membros da Comissão;
- X** - fazer cumprir este Regimento Interno;
- XI** - dar encaminhamento às deliberações da CCAD;
- XII** - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos da CCAD.

Art. 13. Aos membros designados para secretariar a CCAD compete:

- I** - redigir as Atas das reuniões e providenciar para que sejam assinadas pelos participantes, prezando pela devida identificação do subscritor;
- II** - elaborar os expedientes, as correspondências e os documentos de interesse da CCAD e expedilos;



III - manter organizados os documentos produzidos e recebidos pela CCAD, prezando sempre pela utilização de instrumento de salvaguarda e recuperação da informação;

IV - organizar o local e a infraestrutura necessária para viabilizar a realização das reuniões ordinárias ou extraordinárias da CCAD.

Art. 14. São atribuições dos membros da CCAD:

I - participar das reuniões da Comissão, discutir, questionar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta;

II - organizar as sugestões e recomendações recebidas das Unidades Administrativas ou dos agentes públicos e relatá-las nas reuniões da Comissão;

III - participar, conforme deliberação da Comissão, de grupo de trabalho;

IV - manter sigilo acerca dos documentos de que tenha ciência durante suas atribuições;

V - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CCAD;

VI - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CCAD.

Parágrafo único. Ao agente público ocupante do cargo de Arquivista, além das atribuições listadas no Art. 2º deste Regimento Interno, incumbe acompanhar a fase de organização, mudança de suporte e orientar quanto à eliminação física dos documentos.

Art. 15. Os colaboradores eventuais participarão das reuniões da CCAD, discutindo e opinando sobre os assuntos relacionados à sua área profissional.

CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE

h

Art. 16. Em hipótese alguma serão admitidos documentos RASURADOS para análise da CCAD.

Art. 17. As Atas de eliminação de documentos para análise da CCAD deverão estar, obrigatoriamente:

I - em modelo de formulário padrão;

II - em formato A4;

III - em 02 (duas) vias;

IV - devidamente preenchidas, conforme as tabelas de temporalidade de documento da instituição e diagnóstico do acervo a ser eliminado;

V - assinadas pela chefia imediata do setor requisitante.

Parágrafo único. Não serão admitidas Atas de eliminação de documentos preenchidas a lápis ou caneta esferográfica, somente digitadas.

Art. 18. As Atas de eliminação de documentos referentes a PROCESSOS ADMINISTRATIVOS deverão vir acompanhadas de listagem individual de processos, conforme modelo padrão.

Parágrafo único. Não serão admitidas Atas de eliminação de processos administrativos que não venham com a listagem individual anexada.

Art. 19. As Atas de eliminação de documentos referentes a PROTOCOLADOS deverão vir acompanhadas de listagem individual de protocolados, conforme modelo padrão.

Parágrafo único. Não serão admitidas Atas de eliminação de protocolados que não venham com a listagem individual anexada.

Art. 20. As solicitações de inclusão de assunto ou alteração de prazo de guarda e destinação final de documentos contidos nas tabelas de temporalidades de documentos,

f-

deverão vir acompanhadas de justificativa plausível para o ato, seja esta pela mudança na legislação vigente ou mesmo pela mudança de uso documental.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Este Regimento Interno poderá ser objeto de alteração, por deliberação dos membros e colaboradores eventuais da CCAD, desde que presentes todos os seus integrantes e aprovada por maioria absoluta.

Art. 22. Os casos não previsto neste Regimento serão resolvidos pela própria Comissão.

Art. 23. Este Regimento Interno foi aprovado pela plenária da Comissão, em sua reunião ordinária realizada em 04 de julho de 2018.

h

