

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:				Listagem nº: 06/2024	
ÓRGÃO/ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE (CMPA)				ÓRGÃO/SETOR: CMPA/AI	
UNIDADE/SETOR: ASSESSORIA DE INFORMÁTICA				Folha nº: INDEFINIDO (VER OBSERVAÇÕES)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIFICAÇÃO	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
230.2.1	Relatório de efetividade (Incluem-se os documentos que registram a frequência dos servidores efetivos e comissionados, como: Folha Ponto, Livro Ponto, Folha Ponto de servidores cedidos, Requerimento de Ajuste de Efetividade, inclusive banco de dados com registros do ponto eletrônico).	2016	22	Livros Ponto	<p>Foram quantificados 22 livros ponto, abrangendo os anos de 2002 a 2015.</p> <p>Conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela consultoria especializada Arquivotech e aprovado pela Resolução de Mesa nº 616/2023 (documentos 0750465 e 0750467), o código 230.2.1 estabelece que a fase corrente para esses documentos é de 7 anos. Considerando o ano de 2024, apenas os livros ponto referentes ao período de 2017 a 2024 encontram-se em fase corrente na CMPA. A destinação final para os documentos que ultrapassaram esse período é a eliminação.</p> <p>Considerando que os livros-ponto anteriores a 2017 já excederam o período de retenção de 7 anos definido pela legislação e pela tabela de temporalidade de documentos, a manutenção desses registros em formato físico se torna não apenas desnecessária, mas também potencialmente prejudicial. A eliminação desses documentos está em plena conformidade com as normas vigentes e representa uma prática essencial para a gestão eficiente de arquivos.</p> <p>A retenção prolongada de documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade pode levar a vários problemas. Primeiramente, o espaço físico ocupado por esses arquivos poderia ser melhor utilizado, considerando que a Assessoria de Informática possui diversos equipamentos tecnológicos essenciais para a sua atividade.</p> <p>Manter arquivos desatualizados em meio físico também pode afetar a salubridade do ambiente, pois o acúmulo de papel pode contribuir para a poeira e a umidade, o que, por sua vez, pode danificar documentos e equipamentos tecnológicos. A eliminação desses registros, portanto, não só alinha-se às diretrizes normativas, mas também promove um ambiente de trabalho mais seguro e organizado.</p> <p>Ao seguir as práticas recomendadas para descarte, garantimos que a eliminação dos documentos seja realizada de maneira segura e conforme as diretrizes legais, minimizando riscos de comprometimento de dados sensíveis e assegurando a proteção das informações pessoais.</p>
310.1.1	Caderno de protocolo (Incluem-se os cadernos e livros de protocolos de entrega de documentos, bem como Guias de tramitação em lote)	2021	3	Livros de Protocolo	<p>Foram quantificados 3 livros de protocolo, abrangendo os anos de 1996 até 2010.</p> <p>Conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela consultoria especializada Arquivotech e aprovado pela Resolução de Mesa nº 616/2023 (documentos 0750465 e 0750467), o código 310.1.1 estabelece que a fase corrente para esses documentos é de 2 anos. Considerando o ano de 2024, apenas os documentos referentes ao período de 2022 a 2024 encontram-se em fase corrente na CMPA. A destinação final para os documentos que ultrapassaram esse período é a eliminação.</p>
430.2.6	Controle de manutenção de equipamentos (Incluem-se documentos referentes à manutenção de equipamentos da CMPA) Até aprovação das contas 5 anos a contar da aprovação das contas Eliminação	Até aprovação das contas 5 anos a contar da aprovação das contas Eliminação	2	Caixas	<p>Foram quantificados 2 caixas contendo relatórios de Manutenção C-210 – relatório de assistência técnica COBRA ( 1986 – 1993) e Manutenção C-480 ( 1987 – 1994 ).</p> <p>Conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela consultoria especializada Arquivotech e aprovado pela Resolução de Mesa nº 616/2023 (documentos 0750465 e 0750467), o código 430.2.6 especifica que a fase corrente desses documentos se estende até a aprovação das contas do Presidente, seguida por uma fase intermediária de 5 anos, contados a partir dessa aprovação. Após esse período, a destinação final dos documentos é a eliminação. As contas referentes ao período já foram aprovadas, conforme dados do TCE (<a href="https://tcers.tc.br/contas-julgadas-regular-e-pareceres-previous-favoraveis/">https://tcers.tc.br/contas-julgadas-regular-e-pareceres-previous-favoraveis/</a>)</p>
330.3.3	Manual Incluem-se manuais e demais documentações técnicas referentes ao funcionamento de sistemas, equipamentos e redes) Enquanto equipamento estiver em uso - Eliminação	Enquanto equipamento estiver em uso	1	Caixa	<p>Foi quantificado 1 caixa contendo telas de informação de sistema que não estão mais em uso da CMPA.</p> <p>Conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela consultoria especializada Arquivotech e aprovado pela Resolução de Mesa nº 616/2023 (documentos 0750465 e 0750467), o código 330.3.3 especifica que a fase corrente desses documentos se estende enquanto o equipamento estiver em uso Após esse período, a destinação final dos documentos é a eliminação.</p>
330.2.2	Chamado (Incluem-se os documentos gerados a partir da abertura de chamados/Helpdesk para suporte técnico em TI, inclusive base de dados de sistema)	2021	2	Caixas	<p>Foram quantificados 2 caixas contendo O.S (1991-1992) e BKP Funcionários e Vereadores ( 1994 – 1995 ,abrangendo os anos de 1991 até 1995.</p> <p>Conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborado pela consultoria especializada Arquivotech e aprovado pela Resolução de Mesa nº 616/2023 (documentos 0750465 e 0750467), o código 330.2.2 estabelece que a fase corrente para esses documentos é de 2 anos. Considerando o ano de 2024, apenas os documentos referentes ao período de 2022 a 2024 encontram-se em fase corrente na CMPA. A destinação final para os documentos que ultrapassaram esse período é a eliminação.</p>
MENSURAÇÃO TOTAL: indefinido.					
DATAS-LIMITE GERAIS: 1986-2015					

NOME/CARGO/MATRÍCULA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO: Mauricio Bergmann / Assistente Legislativo I - Assessor de Gabinete da Direção-Geral - Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) / Matrícula: 1379909

NOME/CARGO/MATRÍCULA DA AUTORIDADE A QUEM COMPETE APROVAR A ELIMINAÇÃO: José Alfredo Santos Amarante / Diretor-Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre / Matrícula: 1669281

NOME/CARGO/MATRÍCULA DO TITULAR DA INSTITUIÇÃO: Mauro Roberto Pinheiro / Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre / Matrícula: 777666



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Moreira da Silva, Coordenador da Assessoria de Informática**, em 27/09/2024, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Bergmann, Membro da Comissão**, em 27/09/2024, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Alfredo Santos Amarante, Diretor(a)-Geral**, em 11/10/2024, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Roberto Pinheiro, Presidente**, em 21/10/2024, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0790932** e o código CRC **44E1342F**.