

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:</b>			Listagem nº: 08/2024		
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b> CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE (CMPA)			<b>ÓRGÃO/SETOR:</b> CMPA/SPA		
<b>UNIDADE/SETOR:</b> SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO			<b>Folha nº:</b> INDEFINIDO (VER OBSERVAÇÕES)		
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIFICAÇÃO	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
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	119	Livros Protocolo	<p>Foram quantificados 111 livros de protocolo, abrangendo os anos de 1999 a 2021. 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 livros protocolo e guias de tramitação em lote 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> <p>Considerando que os livros-protocolo anteriores a 2022 já excederam o período de retenção de 2 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 para armazenar documentos mais recentes e relevantes. Além disso, a presença desses registros antigos pode criar desafios para a organização e recuperação de informações, aumentando o risco de perda ou deterioração de documentos valiosos e em uso ativo.</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 de arquivo. 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>
<b>MENSURAÇÃO TOTAL:</b> indefinido					
<b>DATAS-LIMITE GERAIS:</b> 1999-2021					

<b>NOME/CARGO/MATRÍCULA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACERVO:</b> Giselle Geniffer Schorr / Assistente Legislativo II - Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo - Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) / Matrícula: 728643
<b>NOME/CARGO/MATRÍCULA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:</b> Maurício Bergmann / Assistente Legislativo I - Assessor de Gabinete da Direção-Geral - Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) / Matrícula: 1379909
<b>NOME/CARGO/MATRÍCULA DA AUTORIDADE A QUEM COMPETE APROVAR A ELIMINAÇÃO:</b> José Alfredo Santos Amarante / Diretor-Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre / Matrícula: 1669281
<b>NOME/CARGO/MATRÍCULA DO TITULAR DA INSTITUIÇÃO:</b> Mauro Roberto Pinheiro / Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre / Matrícula: 777666



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Geniffer Schorr, Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo**, em 11/10/2024, às 11:31, 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 **Maurício Bergmann, Membro da Comissão**, em 11/10/2024, às 12:02, 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 17:06, 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 **0793103** e o código CRC **8EEE1BF0**.