



**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:</b>		Listagem nº: 09/2024			
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b> CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE (CMPA)		<b>ÓRGÃO/SETOR:</b> CMPA/SAH			
<b>UNIDADE/SETOR:</b> SETOR DE ARQUIVO HISTÓRICO (SAH)		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
430.2.1	Registros de Patrimônio (Incluem-se os documentos referentes ao registro de bens móveis patrimoniados, inclusive nota fiscal (atestada) e nota de empenho. Inclui-se também a base de dados do Sistema de Patrimônio)	5 anos a contar da aprovação de contas do presidente no respectivo ano	119	Caixas arquivo	<p>Foram identificadas 119 caixas arquivo contendo processos diversos, que abrangem o período de 1956, processo 1103/56, até 2001, processo 4736/01. Esses processos estão classificados sob o Código E.3.2, no intervalo de 01 a 119. De acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, desenvolvido pela consultoria especializada Arquivotech e aprovado pela Resolução de Mesa nº 616/2023 (documentos 0750465 e 0750467), os códigos 430.2.1, 430.2.5, e 430.3.1 especificam 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://tce.rs.tc.br/contas-julgadas-regulars-e-pareceres-previos-favoraveis/">https://tce.rs.tc.br/contas-julgadas-regulars-e-pareceres-previos-favoraveis/</a>).</p> <p>Considerando que os documentos relacionados a registros de patrimônio, solicitação de aquisição de bens patrimoniais e seguro e manutenção predial já ultrapassaram os prazos estabelecidos para a fase corrente e intermediária conforme a Tabela de Temporalidade, e que sua destinação final é a eliminação, manter esses arquivos em formato físico representa um custo e um risco desnecessário para a Administração Pública.</p> <p>Embora os documentos de patrimônio e aquisições tenham seu valor administrativo no período ativo, uma vez que o prazo de retenção tenha expirado, a relevância desses arquivos diminui consideravelmente. A manutenção prolongada desses documentos não apenas gera custos diretos com armazenamento, mas também pode comprometer a eficiência administrativa.</p> <p>Os custos associados ao armazenamento físico de documentos obsoletos podem ser significativos, incluindo despesas com espaço, controle ambiental e segurança física. O espaço que hoje abriga documentos antigos poderia ser utilizado para armazenar registros mais relevantes, melhorando a utilização dos recursos disponíveis.</p> <p>Além disso, a gestão de documentos obsoletos pode sobrecarregar os sistemas administrativos e os funcionários responsáveis pela organização dos arquivos. A presença de grandes volumes de documentos desatualizados pode dificultar a recuperação rápida de informações necessárias para processos em andamento ou auditorias, aumentando o tempo e o esforço para localizar dados relevantes.</p> <p>Outro aspecto importante é a segurança e a conformidade com a legislação. Documentos relacionados a patrimônio e aquisições podem conter informações sensíveis. Se não forem descartados de maneira segura, podem representar um risco à privacidade e à segurança dos dados. A eliminação deve seguir diretrizes legais para garantir que informações confidenciais sejam destruídas de forma adequada, minimizando o risco de acesso indevido. Para isso, foi firmado o acordo de cooperação com a ATUT que fará a destinação final dos documentos após esgotado o prazo do edital de eliminação seguindo as legislações vigentes.</p> <p>Portanto, a eliminação dos documentos relacionados a registros de patrimônio, solicitações de aquisição de bens, seguros e manutenção predial que já ultrapassaram o período de retenção é uma decisão prudente e necessária. Essa ação não apenas cumpre as normativas vigentes, mas também contribui para a eficiência operacional e a segurança da administração pública. Liberar espaço, reduzir custos e minimizar riscos são benefícios tangíveis resultantes de uma gestão documental adequada e atualizada.</p>
430.2.5	Solicitação de aquisição de bens patrimoniais (Incluem-se solicitações de aquisição de bens)				
430.3.1	Seguro e manutenção predial (Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro e de serviços de manutenção predial, inclusive de mão de obra de manutenção, como: Ordem de Serviço de Manutenção, Solicitação de Serviços Prediais, Ordem de início de obra)				
<b>MENSURAÇÃO TOTAL:</b> indefinido					
<b>DATAS-LIMITE GERAIS:</b> 1956-2001					

<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 01/10/2024, às 18:10, 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 02/10/2024, às 08:45, 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 17:05, 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.camaragoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0793129** e o código CRC **2D22B84A**.