



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DJU 02/2019

ANÁLISE, ARQUIVO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 01

Aprovação em: 27/03/2019

Unidade responsável pela elaboração: Diretoria Jurídica

CAPÍTULO I – FINALIDADE

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar os documentos arquivados em caixas arquivo no Arquivo da Câmara Municipal de Suzano, caixas estas pertencentes a todas os órgãos desta Casa de Leis, e que se encontram no local por período bastante longo;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização de espaços, a redução de custos operacionais, e sobretudo assegurar a preservação de conjuntos que, por suas características formais e de conteúdo, são imprescritíveis para a garantia de direitos e a reconstituição da memória institucional;

CONSIDERANDO que para fins de eliminação de documentos públicos que já cumpriram seus prazos de guarda e cuja destinação final seja a eliminação, devem ser aplicadas, por analogia, as Tabelas de Temporalidade de Documentos emitidas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo;

RESOLVE dispor a presente Instrução Normativa com normas gerais a serem observadas por todas as Diretorias da Câmara Municipal de Suzano quanto à análise, arquivo e eliminação de documentos públicos

CAPÍTULO II – ABRANGÊNCIA

Todas as Diretorias da Câmara Municipal de Suzano.

CAPÍTULO III – BASE LEGAL

Constituição Federal – Art. 23, III e Art. 37 *caput*



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTO

Art. 1º - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada na Câmara Municipal de Suzano, e os procedimentos para a análise, arquivo e eventual eliminação dos documentos.

Art. 2º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Suzano deverá designar, por meio de Portarias, Comissões de Avaliação de Documentos para cada Diretoria existente, devendo cada comissão possuir no mínimo três membros lotados na respectiva Diretoria.

Parágrafo Único – Poderá ser designado servidor de outra Diretoria para completar os 3 (três) membros que compõem as Comissões de Avaliação de Documentos.

Art. 3º - Para fins de avaliação da massa documental, cada Comissão deverá analisar os documentos do arquivo do seu respectivo setor, avaliando sua importância institucional para preservação e tendo os demais documentos avaliação para fins de manutenção no arquivo ou eliminação, devendo ser considerada para tanto as Tabelas de Temporalidade de Documentos emitidas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único – Os documentos relativos à Diretoria de Recursos Humanos que tratem de servidores, vereadores, vida funcional, salário e afins são de guarda permanente, assim como os documentos financeiros, balanços, demonstrações e afins da Diretoria de Contabilidade e Orçamento.

Art. 4º - Os responsáveis pela guarda de documentos que permanecerão no arquivo deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos.

Art. 5º - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos:

I – Analisar os documentos disponíveis no arquivo separando-os por: a) importância institucional; b) em temporalidade/arquivo; ou c) eliminação. Os itens a e b retornarão ao arquivo;

II – Relacionar as pastas e/ou documentos que serão eliminados, gerando-se uma Relação de Eliminação de Documentos para cada Comissão designada (*modelo Anexo I*);

III – Encaminhar à Mesa Diretora a Relação de Eliminação de Documentos para análise e decisão quanto à eliminação;

IV – A Mesa Diretora fará publicar na imprensa, por Edital, a relação dos documentos para eliminação com relevância, apontados por cada Comissão, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou,

Ass. J. G. G.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

V – Após o decurso do prazo acima, as Comissões elaborarão o Termo de Eliminação de Documentos (*modelo Anexo II*) e se dará a eliminação por fragmentação, manual ou mecanicamente, ou por meio de incineração, por si ou através de terceiros autorizados, os documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade do Edital e se não houver nenhuma manifestação contrária.

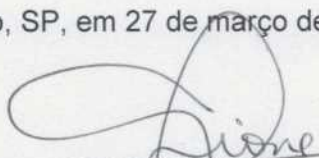
Art. 6º - Para melhor arquivo e gestão dos documentos públicos, a Câmara Municipal de Suzano poderá contratar empresa terceira para tanto, dispor de local em suas dependências ou em espaço externo sob sua supervisão.

Art. 7º - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto federal nº 3.179, de 21 de setembro de 1999.

Art. 8º - Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Suzano.

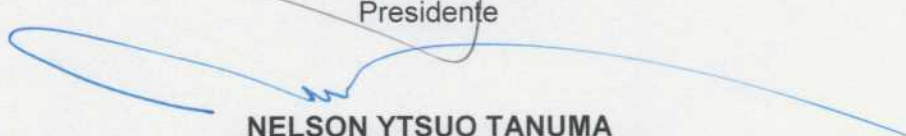
Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Suzano, SP, em 27 de março de 2019.



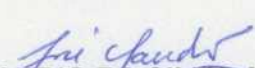
GERICE LIONE

Presidente



NELSON YTSUO TANUMA

Diretor Jurídico



JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR

Encarregado do Controle Interno



JULIO CEZAR MAYER

Secretário Diretor Geral