

RESOLUÇÃO Nº 076/2018

ESTABELECE DIRETRIZES GERAIS A FIM DE DISCIPLINAR A GESTÃO DOCUMENTAL, CONSTITUI A COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA AGIR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HEINRICH LUIZ PASOLD, Diretor Geral da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 022/2017 e pelo Artigo 45, incisos I, e XII do Novo Protocolo de Intenções do Consórcio Público, e

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 28 de janeiro de 1991, que trata da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização do formato de arquivamento dos documentos produzidos e/ou recebidos pela AGIR;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de um Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade para estipular o prazo de guarda de documentos físicos.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer diretrizes gerais a fim de disciplinar a Gestão Documental na AGIR, de modo a padronizar e organizar o sistema de arquivo de documentos, desde a produção até a destinação final, por meio de eliminação ou guarda permanente, com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio de interesse financeiro, histórico e cultural da AGIR.

Art. 2º - Estabelecer que quaisquer descartes ou alienação de acervos, impressos, digitais ou qualquer outro tipo de suporte, seja precedido de avaliação com a finalidade de identificar o valor e o ciclo de vida do mesmo nas suas diversas fases, identificando o uso e a função da documentação, vista como patrimônio institucional;

Art. 3º - Fica instituída a Comissão Técnica de Gestão Documental, vinculada à Diretoria Administrativa e Institucional, composta pelos titulares dos seguintes cargos:

I - Diretor Administrativo e Institucional da AGIR;

II - Assessor de Diretoria da AGIR;

III - Assessor Jurídico da AGIR;

IV - Analista de Regulação da AGIR;

§ 1º - A Comissão será nomeada por Decreto e a designação dos servidores renovada anualmente, admitindo-se a recondução;

§ 2º - A Comissão atuará sob a presidência do Diretor Administrativo e Institucional, e de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 4º - A Comissão Técnica de Gestão Documental da AGIR será responsável pela elaboração do Código de Classificação de Documentos da AGIR e pela criação da Tabela de Temporalidade Documental; por eventuais alterações que se façam necessárias nos referidos documentos; bem como pela correta alocação de todos os arquivos da Agência.

§ 1º - O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os instrumentos básicos da Gestão Documental e resultam de um processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;

§ 2º - O processo de análise utilizará como modelo os procedimentos já adotados por outros órgãos públicos, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da AGIR;

§ 3º - O processo de análise mencionado no parágrafo anterior se dará no prazo de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado pelo mesmo período mediante justificativa da Comissão e aceite do Diretor Geral;

§ 4º - Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo artigo 8º da Lei Federal nº 8.159/1991 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

- a) Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação, serão mantidos em arquivos pelo prazo de 05 (cinco) anos, constituam objeto de consultas frequentes, tais como: documentos de despesa, documentos de

- receita, balancetes mensais, prestações de contas, processos licitatórios, extratos bancários, relatório de gestão, relatório resumido de execução orçamentária, ressalvado os casos em que as contas anuais relativas aos respectivos exercícios, ainda não foram examinadas e julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os quais deverão ter sua guarda ou conservação no que tange ao aspecto contábil e financeiro;
- b) Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores (setor de origem), por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para guarda permanente, que são: ofícios recebidos; ofícios expedidos; contratos; convênios; requerimentos; alvarás, certidões; licenças, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações, entre outros;
- c) Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados, que são: leis, decretos, resoluções, portarias, pareceres, processos judiciais, processos administrativos, sindicâncias, processos de aposentadorias e pensões, contribuições do FGTS, contribuições do PIS/PASEP, contribuições para o INSS, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal e de atas das assembleias e do Comitê de Regulação, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, e toda documentação pertinente a criação do consórcio.

Art. 5º - A Comissão poderá, durante os estudos para elaboração do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, solicitar a participação de outros servidores da Agência, a fim de auxiliar na definição de critérios específicos.

Art. 6º - A eliminação de documentos classificados no §4º do artigo 4º dependerá de autorização através de Decreto da Diretoria Geral, considerando o registro em ata assinada pelos integrantes da Comissão Técnica de Gestão Documental da AGIR, a qual designará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Art. 7º - Toda e qualquer retirada ou movimentação de documentos da AGIR deverá ser feita por, ou com autorização, de servidor designado dentre os membros da Comissão no ato que nomeou a mesma.

Blumenau (SC), em 12 de fevereiro de 2018.

HEINRICH LUIZ PASOLD

Diretor Geral da AGIR.