

**PORTARIA Nº 181/2024/ ANGRAPREV****DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE ARQUIVOS, NORMAS E PROCEDIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Ficam aprovadas as normas de procedimentos referentes à gestão de arquivos a serem implementadas no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, nos termos do Regulamento que passa a integrar a presente Portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE - SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 30 DE SETEMBRO DE 2024

**RENALDO DE SOUSA**

DIRETOR - PRESIDENTE

**REGULAMENTO****I - CONCEITUAÇÃO**

**CLASSES DOS DOCUMENTOS:** Para melhor compreensão das normas aqui tratadas, considerar-se-á documento todo conjunto de informações, individualmente classificado e armazenado, capaz de atender consultas posteriores, independentemente do suporte no qual se ache expresso (exemplos: CD's, Pen Drives, Pastas, Cadernos, Fitas de Vídeo, etc). Ditos documentos são classificados em quatro categorias básicas: normativos, probatórios, informativos e administrativos.

Os normativos referem-se às portarias, normas e demais instrumentos produzidos internamente, e que possuem caráter legal, sobre matérias de competência do Instituto, sejam elas administrativas ou previdenciárias.

Os probatórios são aqueles destinados a comprovação, a existência, ao funcionamento e as ações da instituição no desenvolvimento de sua atividade-fim.

Os informativos contêm matérias com as quais a instituição lida no seu dia a dia. Exemplificando: uma Lei Municipal é classificada como documento normativo, quando arquivada na Prefeitura,

instituição que a promulgou, em qualquer outro arquivo, estará classificada como documento informativo.

Os administrativos são documentos gerados pela prática das funções não pertinentes a atividade-fim do Instituto (concessão de benefícios) e que não se enquadram nas classes anteriores.

**DOCUMENTO:** É a unidade informacional que reúne os elementos capazes de satisfazer um ou mais requisitos das classes acima, podendo estar representado por um conjunto de peças ou apenas por uma simples unidade. Um bom exemplo a ser tomado é o "processo", em que diversos papéis dão forma ao conjunto documental. Quando se atribui uma identidade a esse conjunto (o nº do processo) o "documento" passa a ser o próprio processo, não mais um conjunto de papéis, formado por outros tantos documentos.

**ARQUIVAMENTO:** Consiste na guarda definitiva ou provisória do documento, em local, suporte e organização pré-definidos pelo gestor.

**GESTOR DE ARQUIVO:** É a delegação que se faz ao servidor lotado no setor que detém a guarda dos documentos, atribuindo-lhe autoridade para manter o arquivo em permanente disponibilidade de consulta, e dentro das normas que ora se estabelece.

Embora destinados à consulta geral, todo arquivo precisa de um gestor que responda por sua integridade física e por sua manutenção. Cabe ao titular do setor designar e oficializar a custódia dos arquivos que lhes são afetos.

**RESPONSABILIDADE DO GESTOR DE ARQUIVO:** Todo bem permanente é considerado patrimônio da organização, seja ela, pública ou privada, cabendo ao servidor que detém a sua guarda um Termo de Responsabilidade que oficializa tal "custódia". Com os arquivos, considerados patrimônio histórico, legal e cultural, também se dá o mesmo.

São atribuições do Gestor de Arquivo:

- Organizar e manter organizados os documentos sob sua responsabilidade;
- Manter atualizado o registro de arquivamento;
- Controlar os empréstimos - inclusive cobrando as devoluções;
- Promover anualmente a transferência dos documentos do arquivo corrente, para o intermediário e para o permanente, informando à Comissão Permanente de Avaliação Documental aqueles passíveis de expurgo ou microfilmagem.

**TRANSITORIEDADE:** O conceito de temporalidade está definido em três períodos distintos. O arquivo corrente refere-se aos documentos presentemente arquivados, produzidos no exercício em curso; o arquivo intermediário é composto de documentos produzidos no exercício anterior, e devem ser mantidos nos setores que exercem a sua efetiva gestão; o arquivo permanente refere-se aos documentos produzidos ou recebidos anteriormente, ou seja, até dois anos contados da data corrente. Exemplificando:

**2024** - Arquivo Corrente

**2023** - Arquivo Intermediário

**2022** - Arquivo Permanente

O arquivo permanente somente recebe essa conceituação, depois de aplicada a tabela de temporalidade, e expurgados aqueles considerados inservíveis, passíveis de eliminação imediata, tal como define a alínea “d” contida nas atribuições do Gestor de Arquivo. O resultado de tais ações produz o arquivo permanente, cuja destinação é definida, orientada e executada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

**ARQUIVO SETORIAL:** Com o fim do Arquivo Geral, determinado pelo Plano Diretor Para Gestão de Documentos, que passou a adotar no ANGRAPREV o GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos como sistema oficial de informações documentais, cada título deve constituir um arquivo setorial, o que equivale dizer que a área organizacional geradora do documento é, por isso mesmo, o responsável direto por sua detenção.

Dessa forma, entende-se, por exemplo, que a Diretoria de Benefícios - DIRBEN é a detentora oficial de todo e qualquer processo de benefício; a Diretoria Administrativa – DIRADM é a detentora oficial dos processos administrativos; a Procuradoria – PROCUR é a detentora oficial dos processos jurídicos.

Esgotada a tramitação que lhe é exigida, o “documento” ou “processo” serão encaminhados ao setor de origem, para que lá se faça o arquivamento definitivo, onde aguardará o cumprimento dos prazos e posterior destinação da Comissão de Avaliação Documental (microfilmagem e digitalização).

## II - CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM

O arquivo corrente deve ser mantido em suporte que facilite o manuseio, sendo dispensável maiores cuidados ou condições especiais para a sua guarda. Dependendo da natureza dos documentos, fica sugerido o uso de pastas suspensas, de modo a evitar perfuração nos papéis, por vezes bastante inoportuna, seja pelo tempo que

demanda para o arquivamento, ou pela dificuldade do manuseio, além de colocar em risco a integridade das informações localizadas muito próximo à margem esquerda. Em geral, não há muita preocupação com este detalhe no instante em que o documento é produzido, acarretando o posterior prejuízo da informação.

**REGISTRO DE ARQUIVAMENTO:** Para assegurar que eventuais extravios não passem despercebidos ao gestor do arquivo, deve ser criada uma folha para o registro de ocorrências de arquivamento que além de servir ao propósito da segurança, dispensa o trabalho futuro de inventário, quando os documentos forem transferidos para o arquivo intermediário. Não “substitutivas”. As folhas conterão indicação do setor responsável pela guarda, o nome do arquivo, o exercício e um espaço a ser utilizado futuramente na indicação do número da caixa pertencente ao arquivo intermediário que contém os documentos relacionados, nos termos do anexo I.

## III - EMBALAGEM

Ao término de cada exercício, os documentos que foram mantidos nas pastas suspensas deixam de constituir o arquivo corrente. Assim, serão transferidos para o arquivo intermediário, fazendo-se acompanhar das respectivas folhas de registro, todas devidamente encerradas e assinadas pelo gestor.

O suporte ideal para armazenagem do arquivo intermediário é a caixa do tipo “bank box” que, em face da elevada umidade relativa do ar verificada na região durante a maior parte do ano, sugere a adoção de material de polietileno ou assemelhados. Além de dificultar a absorção da umidade, são mais resistentes e reaproveitáveis.

Opcionalmente podem ser utilizadas caixas de diferentes cores para identificar o setor responsável pela detenção e guarda do arquivo.

A identificação da caixa deve conter: a sigla ou o nome do setor, caso não se opte pela diferenciação por cores, o exercício e o seu número sequencial (Anexo II).

Ao fim de cada exercício, os documentos serão remanejados, deixando espaço no arquivo corrente para a recepção daqueles que ali serão armazenados ao longo do novo exercício.

Dessa forma, o arquivo intermediário será objeto de criteriosa seleção, com base nas normas de expurgo estabelecidas, sendo os documentos residuais destinados conforme orientação da Comissão de Avaliação Documental. Aqueles passíveis de eliminação imediata podem ser amarrados em fardos, assim permanecendo à espera da efetiva providência. Os que são destinados à guarda permanente,

devem ser transferidos para as caixas, que lhes servirão de embalagens, inclusive no transporte, na execução dos processos de microfilmagem e de digitalização, previstos no Plano Diretor Para Gestão de Documentos.

Com base na Folha de Registro, os gestores farão uma nova lista de documentos, dessa vez relacionando apenas o objeto da microfilmagem, indicando na lombada da caixa de papelão: a sigla do setor, o exercício e o respectivo número seqüencial, repetindo, dessa forma, o mesmo rótulo contido nas caixas de polietileno. Todavia, o seu conteúdo estará expresso na lista produzida pelo gestor, que pode agora ser digitada e impressa, a fim de constituir base protocolar para a remessa à microfilmagem.

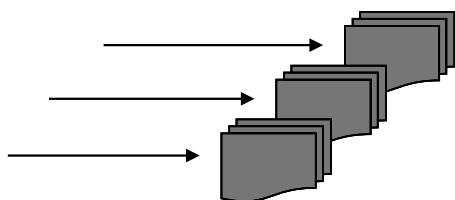
#### IV - INTEGRIDADE DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE

Se, em virtude da necessidade de consulta extemporânea, for preciso retirar qualquer documento das caixas, seja do arquivo permanente ou do arquivo temporário, será obrigatória a inclusão de uma cópia em seu lugar, ou, pelo menos, deixar no lugar um documento que explique a falta, este, devidamente assinado pelo gestor titular do arquivo, inclusive com identificação, data, setor e contato do servidor que o tomou por empréstimo. (Cada gestor de arquivo é, por extensão, responsável legal por sua integridade).

#### V - ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Cada arquivo possui características muito peculiares que precisam ser respeitadas na sua organização. A base desse critério deve observar os requisitos usuais na identificação do conjunto documental, ou seja: se os documentos de determinado arquivo são identificados por um nome, o arranjo desses documentos no arquivo deve ser alfabético. Se buscado por uma matrícula, o arranjo deve ser numérico crescente, se consultado por uma data, usar-se-á um arranjo cronológico, e assim por diante.

Denomina-se indexador o registro pelo qual o documento é pesquisado. Os critérios podem ser combinados, mas cada novo indexador deverá estar submetido ao anterior, de tal modo que as quebras sejam claramente identificadas no conjunto.



Exemplo de arquivo com indexador composto:

Qualquer arranjo é viável, desde que observados os valores dos indexadores usuais na pesquisa. Um arranjo cronológico, preferencialmente, deve ser crescente, porque evita a reorganização de todo o acervo ao fim do exercício, além de facilitar bastante a pesquisa a qualquer tempo. Isto se torna muito fácil de manter, quando adotado um suporte livre, como é o caso da pasta suspensa aqui indicada.

#### VI - ELIMINAÇÃO DE CÓPIAS

É comum o arquivamento de duplicatas de um mesmo documento quando original e cópia possuem informações que se complementam mutuamente. Entretanto, sempre que possível, as cópias devem ser eliminadas, por ocasião do arquivamento do documento. Nos arquivos onde os indexadores são rigorosamente observados, a identificação de cópias se faz de forma imediata, visto que no momento do arquivamento se depara com uma cópia já existente. Nesse instante é feita uma avaliação de conteúdo e, salvo melhor juízo, preservada a versão mais completa e mais legível, independentemente de se tratar de cópia ou original.

Se o desuso do carbono dificultou a identificação das cópias, a popularização da “xerox” tornou quase impossível essa tarefa. Então, para efeito de arquivamento, orienta-se os seguintes critérios de avaliação:

- Assinaturas originais tornam os documentos originais;
- Da mesma forma, os manuscritos, ainda que não assinados, dão aos documentos status de original;
- Em princípio, a “xerox” é sempre uma cópia, o que pode parecer redundante, mas se acrescida de informações complementares, passarão ao status de original;
- Mesmo critério deve prevalecer na avaliação entre dois documentos semelhantes. Como o objetivo é preservar a maior quantidade de informação, vale optar por aquele exemplar que melhor atenda a esta premissa;
- A idéia é reter o máximo de informação com o mínimo possível de duplicidades.
- O arquivamento de fax símiles não deve ser acatado pelo gestor, visto que estes perdem a legibilidade com o tempo. O ideal seria reproduzir o documento em processo de impressão mais duradouro, eliminando-se o original e preservando-se a cópia.

#### VII - CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

O código de classificação de documentos é um instrumento utilizado para padronizar títulos documentais, produzidos ou recebidos pelo Instituto, no desenvolvimento de suas atividades. A

classificação por assuntos é empregada com o objetivo de agrupar os documentos de um mesmo tema, como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência, o recolhimento e o acesso a esses documentos, uma vez que o conceito é firmado com base no conteúdo, e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. (Código de Classificação - Definição e Conceito).

Como previsto no Plano Diretor do ANGRAPREV, a classificação destes está balizada pela Resolução Nº 14 do CONARC - Conselho Nacional de Arquivo, de 24 de outubro de 2001.

Todos os títulos já existentes, ou que venham a ser criados no Instituto, devem ser enquadrados nas respectivas classes instruídas naquela norma. Considera-se, para tal efeito, a origem de cada documento, o que implica na diferenciação entre documentos produzidos internamente, e aqueles que foram recebidos de outras instituições.

### VIII - TABELA DE TEMPORALIDADE E GUARDA VIGENTE

Conforme indicação dos Diretores e Coordenadores dos diversos setores da administração do ANGRAPREV, detentores de arquivos oficiais do Instituto, ficam estabelecidas as seguintes gestões de arquivo:

**TABELA DE TEMPORALIDADE E GUARDA DE DOCUMENTOS - TTGD**

NOME DO DOCUMENTO	GESTOR	CLASSE	PRAZO	EVENTO REFERENCIAL
Atas e Relatórios	COGAB	003	Permanente	Data da Emissão
Atos da Presidência	CHEGAB	010	Permanente	Data do documento
Autorização Retirada Bens Patrimoniais	COPSU	034.4	1 ano	Data do documento
Balancetes	DIRCON	056	Permanente	
Boletim de Caixa	DIRCON	052	5 anos	Julgamento das contas
Boletins de Publicação	COGAB	060.2	1 ano	Data da publicação
Cadastro de Responsáveis	DIRADM	020	Permanente	
Censo Previdenciário	DIRTIN	026.13	100 anos	Data do documento
Conciliação Bancária	COTES	055	5 anos	Julgamento das contas
Conselho	COGAB	010	Permanente	
Consignações	COFPA	024.142	52 anos	Data do documento
Contratos	DIRADM	004	Permanente	
Controle de Estoque	COPSU	034.1	2 anos	Data do documento
Controles de Vale Transporte	COGPE	024.92	5 anos	Julgamento das contas
Correspondência Recebida	COGAB	(1)	10 anos	Expurgo se microfilmado
Diário Oficial	COGAB	060	Permanente	
Documentos Bancários	COTES	055	5 anos	Julgamento das contas
Documentos de Caixa	COTES	052.22	5 anos	Julgamento das contas
Edital	CHEGAB		5 anos	Data da Emissão
Empréstimos		026.191		
Espelho de Contracheque	DIRREH	024.1	100 anos	Data do documento
FGTS	DIRADM	024.152	35 anos	Data do documento
Ficha Bolsa de Demitidos	COGPE	020.5	100 anos	Data do documento
Ficha de Empenho	CONTRO	052.22	5 anos	Julgamento das contas
Ficha de Tombamento	COPSU	037.1	Permanente	
Folha de Ponto	COGPE	029.11	52 anos	Data do documento
Frequência de Estagiários	COGPE	029.11	52 anos	Data do documento

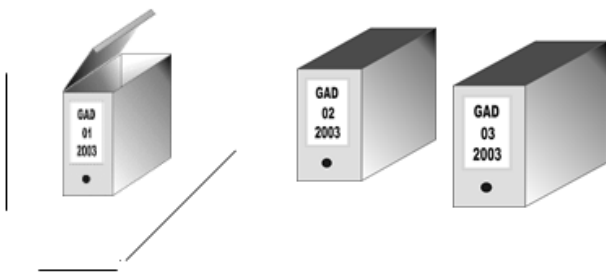
Frequência de Funcionários	COGPE	029.11	52 anos	Data do documento
Guia de Recolhimento	COTES	052.21	5 anos	Julgamento das contas
Guias de Recolhimento do INSS	DIRREH	024.142	52 anos	Data do documento
Livro Caixa	DIRCON	051.22	5 anos	Julgamento das contas
Livro de Protocolo	COGAB	063.2	2 anos	Arquivamento
Mapas de Controle	CONTRO	057	Permanente	
Memorandos Recebidos e Expedidos		(1)	10 anos	Expurgo se microfilmado
Movimento Contábil	DIRCON	057	Permanente	
Movimento do Caixa	DIRCON	051.22	5 anos	Julgamento das contas
Nota Fiscal - Bens Patrimoniais	DIRADM	041.11	Permanente	
Nota Fiscal - Bens Perm. /Consumo	DIRADM	033.21	5 anos	Julgamento das contas
Notas de Empenho	DIRCON	052.22	5 anos	Julgamento das contas
Ofícios		(1)	5 anos	Expurgo se microfilmado
Ofícios da Presidência	COGAB	(1)	Permanente	
Parecer	PROCUR		5 anos	Data da Emissão
Pasta Funcional de Ativos do ANGRAPREV	COGPE	020.5	100 anos	Data do documento
Portarias	COGAB	010.2	Permanente	
Prestação de Contas	CONTRO	057	Permanente	
Processos ANGRAPREV	DIRBENDIRADM	026.13	100 anos	Arquivamento
Processos ANGRAPREV Assunto Judicial	PROCUR		95 anos	
Processos TCE	DIRBENDIRADM	091	95 anos	
Procurações	PROCUR	029.4	5 anos	Prescrição do documento
Recibos da DIRF	DIRREH	024.156	7 anos	Data do documento
Recibos da RAIS	DIRREH	020.3	10 anos	Data do documento
Recortes de Jornal	COGAB	060.3	5 anos	Julgamento das contas
Relatório Anual	CONTRO	057	Permanente	
Relatório de Controle de Materiais	COPSU	037.1	2 anos	Data do documento
Resoluções	COGAB	010.2	Permanente	
Solicitação de Material	COPSU	034	9 anos	Data do documento
Termo de Entrega de Bens Patrimoniais	COPSU	034	9 anos	Data do documento
Termo de Responsabilidade	COPSU	037.1	5 anos	Baixa ou transferência
Transferência de Bens Patrimoniais	COPSU	034	9 anos	Data do documento

**ANEXO I****REGISTRO DE ARQUIVAMENTO**

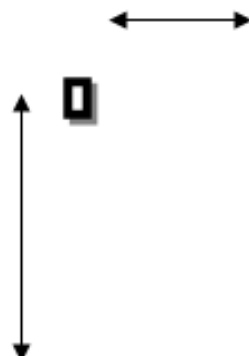
SETOR:  NOME DO ARQUIVO:  ANO:  CAIXA Nº:

ORDEM	UNIDADE	NOME DO DOCUMENTO	FOLHAS	DATA	SERVIDOR

SETOR...	Designa o setor que detém a guarda do arquivo.
NOME DO ARQUIVO...	Refere-se ao título documental pelo qual são conhecidos os documentos.
ANO...	Indica o exercício no qual se dá o arquivamento.
CAIXA Nº...	No remanejamento do arquivo corrente para a o arquivamento intermediário, indica o número da caixa onde se acham contidos os documentos.
ORDEM...	Quantifica e informa a seqüência de arquivamento.
UNIDADE...	Constitui a identidade do documento, registro pelo qual ele será pesquisado futuramente, servindo, inclusive, de base para a sua indexação final. Pode ser atribuído: uma data, um número, um nome, etc.
NOME DO DOCUMENTO...	O próprio arquivo, quando específico, já define a titulação dos documentos que detém, todavia, existem arquivos que acolhem documentos heterogêneos, mas que devem ali ser mantidos. Nesse caso, o nome do documento deve ser registrado no campo.
FOLHAS...	Registro da quantidade de folhas que compõem o documento, desprezar o quantitativo de páginas (versos e anverso).
DATA...	Campo destinado ao registro da data em que o documento foi recolhido ao arquivo corrente.
SERVIDOR...	Registro legível do servidor que arquivou o documento. Não deve ser rubrica ou assinatura, pois o registro tem caráter informativo e não probatório.

**ANEXO II**

Exemplificando:

**P O R T A R I A Nº 182/2024/ ANGRAPREV**

**O DIRETOR - PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV**, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 2024004826 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, 05 de Fevereiro de 2024,

**R E S O L V E :**

**APOSENTAR** a servidora **TERESA MENDONÇA DA SILVA**, Auxiliar de Enfermagem, Matrícula 10592, Referência 203, Padrão H, do Grupo Funcional da Saúde, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 4º da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE - SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 30 DE SETEMBRO DE 2024

**RENALDO DE SOUSA**

DIRETOR - PRESIDENTE

**P O R T A R I A Nº 183/2024/ ANGRAPREV**

**O DIRETOR - PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV**, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 2024008026 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, 29 de Fevereiro de 2024,

**R E S O L V E :**

**APOSENTAR** a servidora **SANDRA SUELI FERNANDES**, Médica, Matrícula 11159, Referência 300, Padrão G, do Grupo Funcional da Saúde, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação dada pela EC 41/2003 c/c artigo 31 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE - SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 30 DE SETEMBRO DE 2024