Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 06 de agosto de 2021 às 16:39, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 3204243: DECRETO136 TABELA TEMPORALIDADE

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Balneário Piçarras

MUNICÍPIO

Balneário Piçarras

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:3204243

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

Assinado Digitalmente por Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA

DECRETO Nº 136 /2021

INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TIAGO MACIEL BALTT, Prefeito Municipal de Balneário Piçarras, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe concede o inciso VII, do artigo 90, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a disciplina da guarda e conservação de documentos no âmbito da Administração Municipal é assunto de interesse público e contribui para a eficiência e racionalidade dos serviços que lhe são afetos;

CONSIDERANDO a possibilidade legal de serem eliminados papéis desprovidos de valor capaz de justificar sua guarda e conservação;

CONSIDERANDO que a redução do volume de documentos, além de facilitar o processo de classificação, guarda, manuseio e conservação, permite a liberação de espaços físicos e concorre para a redução dos custos operacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar, de forma racional e eficaz, a preservação de documentos de valor permanente, bem como a integração dos procedimentos relativos à definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos, **DECRETA:**

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental, em cuja implantação e implemento, serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas neste Decreto e seu Anexo I.

§ 1º A Tabela de Temporalidade Documental é um documento arquivístico que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Poder Executivo do Município de Balneário Piçarras, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio documental, liberar espaços físicos e propiciar a interação e integração dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos.

§ 2º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos, nos mais diferentes suportes, do Município de Balneário Piçarras, no exercício de suas atividades fim.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental está estruturada segundo método funcional, contemplando diversos documentos e os respectivos prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 4º Observados os prazos de guarda, que serão contados em anos, os documentos poderão:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2021 16:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p610c42f300852.

I - mudar de suporte, quando houver necessidade de serem microfilmados ou digitalizados;

II - ser eliminados, quando esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

III - ser encaminhados a guarda permanente, sempre que, pela natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância, sustentarem valor que justifique sua guarda permanente;

Art. 5º Os documentos de guarda permanente que precisam ser consultados rotineiramente deverão ser digitalizados para evitar que sejam danificados.

Art. 6º Os documentos que sejam necessários para defesa dos direitos da Administração Municipal em processos administrativos ou judiciais, deverão ser conservados até o completo encerramento dos mesmos, podendo ser destruídos após consulta ao Órgão Jurídico do Município.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Piçarras/SC, 05 de agosto de 2021.

Assinado Digitalmente por:
TIAGO MACIEL BALTT:03247495975
032.474.959-75
Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras

TIAGO MACIEL BALTT
Prefeito

Assinado Digitalmente por:
Adm. MARCELO ALVES CRIVELATTI
801.318.089-15
Secretário Municipal de Administração - CRA/SC 17176

MARCELO ALVES CRIVELATTI
Secretário Municipal de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2021 16:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p610c42f300852.

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Abertura de Chamados	1 ano	-	Eliminação	
Adiantamentos	1,5 ano	10 anos	Eliminação	
Alteração Cadastral de Servidores/Membros via e-mail	-	5 anos	Eliminação	
Alteração/Inclusão de Contas Bancárias	Vigência	10 anos	Eliminação	
Atas de Reuniões	1 ano	Sim	Permanente	
Autorização de Desconto em Folha de Pagamento	Vigência	5 anos	Eliminação	
Autorização de Despesa – Compra Direta	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Autorização de Entrada e Saída do Prédio	1 ano	-	Eliminação	
Autorização de Fornecimento	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Autorização de Serviço	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Autorização de uso de Veículos	2 anos	-	Eliminação	
Autorização para saída de Equipamentos	1 ano	-	Eliminação	
Avaliação de Estágio Probatório (cópia)	3 anos	5 anos	Eliminação	Original integra a pasta funcional do servidor.
Aviso de Recebimento (AR)	2 anos	3 anos	Eliminação	
Aviso de Recebimento – Contrato Serviço Especial de Entrega de Documentos (SEED) – (cópia)	-	3 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Balancete Mensal – Fundos	Até aprovação das contas	10 anos	Permanente	
Balancete Analítico	1 ano	10 anos	Eliminação	
Balancete Razão Analítico	1 ano	10 anos	Eliminação	
Balanço Anual – Fundos	Até aprovação das contas	10 anos	Permanente	
Balanço Geral	2 anos	10 anos	Eliminação	
Cadastro de Estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação	
Cadastro de Credores	Vigência	10 anos	Eliminação	
Cadastro de Veículos Particulares	1 ano	4 anos	Eliminação	
Caderno de Registro das Correspondências enviadas aos Correios	2 anos	3 anos	Eliminação	
Caderno de Registro Mensal das Correspondências via Correios e Comprovantes	2 anos	3 anos	Eliminação	
Carta Convite	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
CD Software	Vigência	-	Eliminação	
Certidão	2 anos	5 anos	Eliminação	
Comprovante de Compra de Selos e Material de SEDEX	-	5 anos	Eliminação	
Comprovante de postagem de SEDEX	2 anos	-	Eliminação	
Comprovante de postagem dos Correios com irregularidades	2 anos	-	Eliminação	
Comprovante de SEDEX a faturar	2 anos	-	Eliminação	
Comunicação de Crédito	1 ano	10 anos	Eliminação	
Consignatários – Conta Bancária	Vigência	10 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Contracheques	-	52 anos	Eliminação	
Contrato e Controle de Oficina e Posto de Combustível	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Controle das Correspondências remetidas pelo contrato ECT[1]/DR/SC	2 anos	3 anos	Eliminação	
Controle de Aviso de Fornecimento (AF)	2 anos	-	Eliminação	
Controle de Aviso de Recebimento (AR)	2 anos	-	Eliminação	
Controle de Correspondências	2 anos	3 anos	Eliminação	
Controle de Entrada e Saída de Equipamentos do Prédio	1 ano	-	Eliminação	
Controle de Entrega de Vale-transporte	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Controle de Férias	2 anos	-	Eliminação	
Controle de Frequência (Assinatura, Cartão de Ponto e Ponto Eletrônico)	5 anos	47 anos	Eliminação	
Controle de Gasto de Selos Postais	-	5 anos	Eliminação	
Controle de Ordem de Tráfego	2 anos	-	Eliminação	
Controle de Recebimento de Jornais e Revistas	1 ano	-	Eliminação	
Controle de Uso de Veículos	2 anos	-	Eliminação	
Convênios Diversos	1 ano	10 anos	Eliminação	
Convites	1 ano	-	Eliminação	
Correspondências recebidas/expedidas (ofícios, fax, notas, e-mails): de assuntos referentes às atividades finalísticas	5 anos	30 anos	Eliminação	

1 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Correspondências recebidas/expedidas (ofícios, fax, notas, e-mails): de mero encaminhamento	2 anos	3 anos	Eliminação	
Declaração	2 anos	3 anos	Eliminação	
Declaração de Bens	5 anos	47 anos	Eliminação	
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Demonstrativo – Resumo de Folha de Pensão Alimentícia	1 ano	10 anos	Eliminação	
Demonstrativo – Resumo Folha de Pagamento Suplementar	1 ano	10 anos	Eliminação	
Diagnóstico Organizacional	3 anos	Sim	Permanente	
Disquete	2 anos	-	Eliminação	
Documento de Entrada e Saída por doação	1 ano	5 anos	Eliminação	
Documentos de Restos	1 ano	10 anos	Eliminação	
Edital de Processo de Seleção para Estagiário	2 anos	4 anos	Eliminação	
Empenhos de Diárias	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Escala de serviço	2 anos	-	Eliminação	
Execução do Plano Plurianual	5 anos	5 anos	Eliminação	
Extrato Bancários	1 ano	5 anos	Eliminação	
Fatura de Correspondências – (cópia)	2 anos	-	Eliminação	
Fatura dos Correios – Impressa	2 anos	-	Eliminação	
Faturas de Serviço de Correios – (cópia)	2 anos	-	Eliminação	
Faturas Telefônicas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Fechamento Mensal	1 ano	10 anos	Eliminação	
Fichas Financeiras	5 anos	10 anos	Eliminação	
Fichas Funcionais de Servidores que Trabalharam na Prefeitura de Baln. Piçarras	-	95 anos	Permanente	
Fita Cassete	-	Sim	Eliminação após a conversão	
Fita VHS	-	Sim	Eliminação após a conversão	
Folha de Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
Folha de Pagamento Suplementar	5 anos	95 anos	Eliminação	
Guia de Controle de Documentos Fora do Arquivo	-	Enquanto o documento estiver fora	Eliminação	
Guia de Fornecimento de Selos	-	5 anos	Eliminação	
Guia de Recibos e Notas Fiscais	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Guia de Remessa de Documentos Enviado ao Arquivo Geral	-	Sim	Permanente	
Guia de Saída de Material	1 ano	2 anos	Eliminação	
Guia/Manual do Usuário e Instalação	2 anos	-	Eliminação	
Guias de Materiais	1 ano	-	Eliminação	
Habilitação de Postagem	1 ano	4 anos	Eliminação	
Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA - (cópia)	2 anos	-	Eliminação	
Imposto sobre Serviços - ISS	Até aprovação das Contas	10 anos	Eliminação	
Informações Gerenciais	5 anos	5 anos	Eliminação	
Lei Orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	
Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Ligações Recebidas pelas Telefonistas	2 anos	-	Eliminação	
Lista de Postagem das Correspondências Registradas	2 anos	2 anos	Eliminação	
Lista de Postagens de Aviso de Recebimento - (cópia)	2 anos	-	Eliminação	
Livro Ata	5 anos	Sim	Permanente	
Nota Fiscal de Combustível - (cópia)	1 ano	5 anos	Eliminação	
Nota Fiscal de Manutenção de Veículos - (cópia)	2 anos	5 anos	Eliminação	
Notas de Empenho – Telefonia	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Notas de Empenho, Subempenho e Estorno	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Notas de Orçamento (cópia)	2 anos	5 anos	Eliminação	
Notas Fiscais de Fornecedores	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Orçamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
Orçamentos de Veículos	1 ano	-	Eliminação	
Ordens Bancárias	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Ordens de Serviços	2 anos	5 anos	Eliminação	
Papéis de Trabalho Referentes às Prestações de Contas de Diversas Instituições - (cópia)	Até emissão do Parecer	10 anos	Eliminação	
Pareceres – (cópia)	2 anos	Sim	Permanente	Os documentos quando cópia única e de valor probatório, são considerados permanentes.
Pastas Funcionais	-	Sim	Permanente	
Pedido de Material de Almoxarifado	2 anos	-	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Planilha de Planejamento para Instalação de Computadores	2 anos	-	Eliminação	
Plano de Contas	2 anos	-	Eliminação	
Plano de Viagem	2 anos	-	Eliminação	
Plano Geral de Atuação	Indeterminado	Sim	Permanente	
Plano Plurianual	Vigência	10 anos	Eliminação	
Portarias de alterações orçamentárias	1 ano	10 anos	Eliminação	
Pregão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Prestação de Contas – Adiantamento	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Prestação de Contas Anual via Tribunal de Contas do Estado	Até aprovação das contas	Sim	Permanente	
Prestação de Contas de Diárias	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo Administrativo	5 anos	95 anos	Eliminação	
Processo de Alteração Orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	
Processo de Aquisição	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo de Baixa e Doação	4 anos	Sim	Permanente	
Processo de Concorrência Pública	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo de Diárias	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo de Dispensa de Licitação	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo de Exercício Findo	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo de Inexigibilidade de Licitação	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Processo de Locação de Imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
Processo Seletivo de Estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Proposta de Projeto Orçamentário	5 anos	5 anos	Eliminação	
Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	
Provas Escritas do Concurso para Ingresso na Carreira da Prefeitura	1 ano	10 anos	Eliminação	O Arquivo Geral fará a triagem para guardar somente o que julgar necessário.
Provas Preambulares do Concurso para Ingresso na Prefeitura	1 ano	5 anos	Eliminação	O Arquivo Geral fará a triagem para guardar somente o que julgar necessário.
Quadro de Detalhamento de Despesas	2 anos	-	Eliminação	
Quadro Resumo do Plano Plurianual	Vigência	10 anos	Eliminação	
Recibo de Adiantamento de Diárias	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Recibo de Diárias	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Recursos das Provas Preambulares e Escritas do Concurso para Ingresso na Carreira na Prefeitura de Balneário Piçarras	1 ano	5 anos	Eliminação	
Registro das Correspondências – Recebidos/Expedidos pelos Correios	2 anos	3 anos	Eliminação	
Registro de Correspondências Postadas	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relação de Alteração de Desconto em Folha Suplementar	5 anos	95 anos	Eliminação	
Relação de Contrato de SEDEX[2] (cópia)	-	5 anos	Eliminação	
Relação de Inclusão em Folha de Pagamento de Estagiário	Vigência	10 anos	Eliminação	
Relação de SEDEX[11] Expedidos	2 anos	3 anos	Eliminação	
Relatório Anual	2 anos	10 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Relatório das Despesas Telefônicas dos Ramais	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Relatório de Atividades	2 anos	-	Eliminação	
Relatório de Combustível	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Relatório de Gestão Fiscal	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Relatório de Gestão Fiscal Versão Simplificada (cópia)	2 anos	-	Eliminação	
Relatório de Gestão Institucional	Indeterminado	Sim	Permanente	
Relatório de Programas e Ações	Vigência	Sim	Permanente	
Relatório de Serviço	2 anos	-	Eliminação	
Relatório de Viagem	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Relatório e Parecer Prévio Sobre as Contras Prestadas ao Tribunal de Contas do Estado	2 anos	10 anos	Eliminação	
Relatório Mensal das Compras de Selos e Material de Sedex	-	5 anos	Eliminação	Atualmente esses Relatórios não são mais produzidos.
Relatório Mensal do Protocolo	-	1 ano	Eliminação	Atualmente esses Relatórios não são mais produzidos.
Relatórios de Atividades dos Setores de Apoio	-	Sim	Permanente	
Requerimento de Diária	1 ano	-	Eliminação	
Requisição de acesso à Rede	1 ano	-	Eliminação	
Restituição do IPRESP	5 anos	47 anos	Eliminação	
Resumo da Folha de Pagamento	-	10 anos	Eliminação	Atualmente encontram-se em meio eletrônico.
Resumo de Faturas Telefônicas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo setorial	Arquivo geral		
Resumo Financeiro (cópia)	1 ano	5 anos	Eliminação	
Retirada de Equipamento	1 ano	-	Eliminação	
Saída de Protocolo	2 anos	10 anos	Eliminação	
Seguro: Bens Móveis	Vigência	10 anos	Eliminação	
Seguro: Estagiários	Vigência	5 anos	Eliminação	
Seguro: Veículos	Vigência	10 anos	Eliminação	
Sistema Eletrônico de Declaração de Imposto sobre Serviços – ISS/NET	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – SEFIP	5 anos	47 anos	Eliminação	
Solicitação de Dispensa de Licitação cancelada	1 ano	-	Eliminação	
Tomada de Preço	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
Vale-Refeição	1 ano	5 anos	Eliminação	

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS INSERVÍVEIS

Aos seis dias do mês de julho de dois mil e vinte e um, às catorze horas, no Auditório do Paço Municipal, no Prédio da Administração, reuniram-se os membros, nomeados pelos Decretos n.° 76/2021 e 95/2021 da Comissão Municipal de Análise de Documentos Inservíveis, criada pela Lei n.° 404/2014, para o cumprimento da seguinte Pauta:

Das **Deliberações**: **(A)** - Abertura dos trabalhos e verificação do quórum, estando ausente a membro do Setor de Saúde, Sra. Carolina Tristão Genovezzi;

(B) – **Normativas existentes:** Essa comissão solicita à Controladoria Geral do Município a revogação das Instruções Normativas existentes pertinentes a guarda, conservação e arquivamento de documentos.

(C) Proposta de Normativa: Atendendo aos regramentos superiores de guarda e arquivamento existentes no Tribunal de Contas, Ministério Público e órgãos regulamentadores de cada segmento, obedecendo os princípios da administração pública, sugerimos o ordenamento de arquivamento de documentos inservíveis, devendo ser homologado em nova instrução normativa a ser emitida pela Controladoria Geral do Município, a seguir:

No setor de Recursos Humanos:

Prazo de Expurgo documentos FÍSICOS de ficha funcional: NOVENTA E CINCO anos; PERMANENTES em arquivo digital.

Prazo de Expurgo documentos internos: UM ano em meio físico junto ao Departamento, e CINCO anos em arquivo eletrônico.

Prazo de destinação de documentos para o Arquivo Central: após digitalizados, todos os arquivos referentes a comunicação interna, arquivos gerais e as fichas funcionais de servidores inativos serão destinados para o arquivo central.

No setor de Contabilidade:

Prazo de Expurgo documentos contábeis: DEZ ANOS

Prazo de Expurgo documentos internos: UM ano em meio físico junto ao Departamento, e CINCO anos em arquivo eletrônico.

Prazo de destinação de documentos para o Arquivo Central: após digitalizados, todos os arquivos referentes a comunicação interna, arquivos gerais e documentos contábeis serão destinados para o arquivo central.

Na área de Educação e Saúde:

Seguem as regras dos setores contábil e RH nas respectivas áreas,

Prazo de Expurgo documentos internos: UM ano em meio físico junto ao Departamento, e CINCO anos em arquivo eletrônico.

Prazo de destinação de documentos para o Arquivo Central: após digitalizados, todos os arquivos referentes a comunicação interna e arquivos gerais serão destinados para o arquivo central.

No setor de Fazenda:

Prazo de Expurgo documentos FÍSICOS fiscais: CINCO ANOS; PERMANENTES em arquivo digital;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2021 11:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p60f831210806.

Prazo de Expurgo documentos internos: UM ano em meio físico junto ao Departamento, e CINCO anos em arquivo eletrônico.
Prazo de destinação de documentos para o Arquivo Central: após digitalizados, todos os arquivos referentes a comunicação interna, arquivos gerais e documentos fiscais e de cadastro serão destinados para o arquivo central.
(D) Sobre o Arquivo Centralizado: Essa comissão respeitosamente sugere, que sejam providenciado: a instalação de um local físico, amplo e acessível, compatível com o volume de documentação a ser arquivado atual e futuramente, onde seja possível arquivar os documentos de forma catalogada e rastreável, com controle de acesso, retirada e devolução de arquivos, com um servidor lotado no local, responsável pela ordenação e manutenção do bom funcionamento do Arquivo Central.
(E) Sobre a digitalização dos documentos atualmente mantidos em arquivo físico, em cada uma das Secretarias e Setores: Sendo de extrema importância da digitalização de todo o acervo documental dos departamentos, fica a critério da Administração terceirizar a mão de obra qualificada para a conversão dos arquivos para mídia digital, e que esses arquivos por sua vez sejam autenticados por servidores efetivos através de certificado digital ICP-Brasil, a fim de terem validade legal.

Nada mais havendo a tratar, às dezesseis horas e trinta minutos foi encerrada a reunião e lavrada a presente Ata, assinada por todos os membros presentes na reunião.

Assinado Digitalmente por:
MARIA OLINDIA VIEIRA:03578370967
035.783.709-67
Prefeitura de Balneário Piçarras

Maria Olindia Vieira

Presidente da Comissão

Assinado digitalmente por:
LAURITA DE OLIVEIRA ELLWANGER VEIGA 952.451.119-34
Contadora CRC/SC 027.331/O-0

Laurita de Oliveira Ellwanger Veiga

Membro da Comissão

Assinado Digitalmente por:
MORGANA PREBIANCA FRANÇA
038.070.499-40
Prefeitura de Balneário Piçarras
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Morgana Prebianca França

Membro da Comissão

Bruna Moreira Leite

Membro da Comissão

Carolina Tristão Genovezzi

Membro da Comissão

Assinado eletronicamente por:
BRUNA MOREIRA LEITE
069.097.009-96
21/07/2021 11:42:52
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2021 11:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p60f831210806.