



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS



PALÁCIO FELIPE CAMARÃO
Sede da Prefeitura Municipal do Natal

Construída em 1922

2013



Palácio Felipe Camarão

O prédio do Palácio Felipe Camarão foi construído no ano de 1922, pelo construtor Miguel Micussi, sendo inaugurado no mesmo ano no dia 7 de setembro, marcando o Centenário da Independência do Brasil, na administração do governador Antônio José de Melo e Souza (1920-1924) e do intendente municipal Teodósio Paiva. Antes, havia no local um casarão de linhas coloniais onde funcionava a Presidência da Intendência Municipal.

A sede da Prefeitura recebeu o nome de “Palácio Felipe Camarão” através da Lei 359/A, de 1955, em homenagem ao índio Poti, que era o chefe dos Potiguares, tribo que habitava as margens do Rio Potengi.

O índio Poti nasceu na aldeia de Vila Velha, em Igapó, e em 1612 foi catequizado e batizado juntamente com a sua esposa Clara Camarão passando a chamar-se Antônio Felipe Camarão. O primeiro nome, em homenagem ao santo do dia; o segundo, ao rei de Portugal; e o terceiro, representa a tradução da palavra indígena Poti.

Felipe Camarão se destacou nas lutas para expulsão dos invasores holandeses na capitania de Pernambuco. Por conta de sua bravura, o rei de Portugal, em 16 de maio de 1633, concedeu-lhe um brasão de armas e nomeou-o capitão mor de todos os índios do Brasil, passando, a partir daí, usar a palavra Dom, antes do nome, como indicativo de nobreza. Recebeu ainda a comenda dos Moinhos de Soure, do mesmo rei de Portugal. Dom Antônio Felipe Camarão morreu no ano de 1648, em Várzea, nos arredores de Recife, PE.

Pesquisa: Udymar Pessoa

Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

Sumário.....	02
Arquivo Público Municipal.....	03
Gestores	04
Membros da Comissão de Modernização do Arquivo Municipal.....	05
Configuração da Tabela.....	06
Procedimentos para aplicação da Tabela.....	08
Estrutura do Plano de Classificação de Documentos.....	10
Plano de Classificação de Documentos.....	11
Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio e Fim.....	44
Referência Bibliográfica.....	106



ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DO NATAL-APMN

Instituição

O Arquivo Público Municipal do Natal – APMN, responsável pela guarda e preservação da documentação produzida pelo executivo municipal, reúne interessante e importantíssimo acervo que vem desde sua criação, contando com cerca de 400m² de área coberta contendo documentos textuais, documentos iconográficos e documentos micrográficos de valor administrativo e histórico.

Grande parte da informação contida nesse conjunto encontra-se disponível através de diversos instrumentos de pesquisa, acessíveis a todos os cidadãos, órgãos governamentais e pesquisadores que busquem registros de valor legal, histórico ou científico.

Dedicatória

A todos da SEGELM que não mediram esforços para viabilizar as ações desenvolvidas pelo Departamento do Arquivo Municipal de Natal, desde a sua oficialização como Departamento e o fortalecimento da Comissão de Modernização-COMAM que foi fundamental para a formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos do nosso município, dando à legalidade a existência de muitos anos de trabalho realizados no trato da documentação do arquivo.

Agradecimento

Ao concluir-mos este trabalho após 20 meses de pesquisa, coleta de dados e muito estudo não poderíamos deixar de agradecer a todos que fazem parte do quadro de funcionários do Arquivo Municipal, sem exceção, sem a colaboração de cada um deles não seria possível elaborar uma Tabela de Temporalidade de Documentos com tanta eficácia.

O documento que hora entregamos ao município de Natal dará por muitos anos o norte de manuseio, arquivamento e eliminação da massa documental gerada pela administração municipal, buscando a preservação da informação Histórica e agilizando sobre maneira o atendimento ao contribuinte da nossa cidade que é o ponto determinante do arquivo municipal.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

Gestores

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL – RN

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGELM

José Dionísio Gomes da Silva

SECRETÁRIO

SECRETÁRIA ADJUNTA DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - SALS

Matheus Jaques de Castro Ribeiro Duarte

SECRETÁRIO ADJUNTO

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DO NATAL – APMN

Stefânia Dantas de Oliveira

DIRETORA DE DEPARTAMENTO - DD

Virgílio Lopes de Azevedo Neto

CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO – CS

Kátia Maria Gomes Viana

CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTOS HISTÓRICO – CS

Kelly Lucy da Costa Ferreira

ARQUIVISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL – RN

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGELM

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DO NATAL

**COMISSÃO DE MODERNIZAÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL - COMAM
CRIADA ATRAVÉS DO DECRETO Nº 6.577 DE 23.06.2000**

**STEFÂNIA DANTAS DE OLIVEIRA
Presidente COMAM**

**VALÉRIA MARIA GALVÃO CAVALCANTI
Secretária COMAM**

**VIRGÍLIO LOPES DE AZEVEDO NETO
Membro COMAM**

**LEONARDO ÁTIÇO RODRIGUES
Membro COMAM**

**MARIA VILANY SILVA GALVÃO
Membro COMAM**

**MARIA DO CARMO QUEIROZ DE OLIVEIRA
Membro COMAM**

**KELLY LUCY DA COSTA FERREIRA
Membro COMAM**

**CARLOS A QUEIROGA DE MENDONÇA
Membro COMAM**



Tabela de Temporalidade de Documentos

CONFIGURAÇÃO DA TABELA

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se, a seguir, diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelas secretarias. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, utilizou-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

2. Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária para atender às necessidades da administração que o gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para essa fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo a sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para um Arquivo Geral, embora à disposição desta.

3. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

4. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação, e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.



Tabela de Temporalidade de Documentos

Procedimentos para aplicação da Tabela

O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades - Meio e Fim, aqui apresentados, deverão ser aplicados em todas as Secretarias do município para procederem à avaliação e destinação final de seus conjuntos documentais.

Para a destinação dos documentos na fase corrente, devem ser observadas as seguintes rotinas:

- 1 - Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
- 2 - Separar os documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;
- 3 - Eliminar as cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê;
- 4 - Eliminar os documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios;
- 5 - Registrar os documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida à aprovação do Arquivo Público Municipal;
- 6 - Publicar no Diário Oficial do Município DOM o Edital de Eliminação ;
- 7 - Proceder à eliminação após aguardar o prazo legal de 45 dias de publicação do Edital caso não haja manifestação de interessado;
- 8 - Publicar o Termo de Eliminação de Documentos para dar publicidade ao procedimento;
- 9 - Proceder ao registro dos documentos a serem encaminhados ao Arquivo Público Municipal;
- 10 - Acondicionar os documentos para encaminhamento ao Arquivo Público Municipal, seguindo orientações do mesmo;



Referência Bibliográfica

Decreto **Nº 2.134**, de 24 de janeiro de 1997, Regulamenta o art. 23 da *Lei nº 8.159*, de 8 de janeiro de 1991 , que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos.

Decreto **Nº 6.732** de 10 de maio de 2001, institui a Tabela de Temporalidade de documentos do Município do Natal.

LEI Nº 2.848, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1940, art. 180 da Constituição Brasileira.

LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965.

LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966, dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

LEI Nº 8.934, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994, Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998, dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000, dispõe sobre os aspectos penais da responsabilidade Fiscal.

LEI Nº 10.406 DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

Resolução CFM 1639/02, dispõe sobre o fornecimento das informações do prontuário à autoridade judiciária requisitante.

Resolução CFM 1331/89 dispõe sobre o arquivamento de prontuários médicos

Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio,

Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Paraná

Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de São Paulo

Tabela de Temporalidade Documentos do Município de São Vicente.

Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Uberaba