

nº 04 - Aposentar **RACHEL DE SOUZA ASSUNÇÃO**, Merendeira, Classe Especial, matrícula n.º 10/092.876-2, do Quadro Permanente, nos termos do artigo 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 10/005.101/2021.

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO
COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESPACHO DA COORDENADORA
EXPEDIENTE DE 31 DE JANEIRO DE 2022**

Indefiro o pedido, por não se enquadrar nos termos do art. 1º do Decreto nº 24.002 de 04/03/2004.
51/257.553-8 - Rodrigo do Amaral Paraiso
Processo: 10/000.100/2022

**ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
PORTARIA "N" GI/AGCRJ Nº 01 DE JANEIRO DE 2022**

A PRESIDENTE DO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO que o art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e o art. 4º da Lei Municipal nº 3.404 de 5 de junho de 2002, definem a gestão de documentos públicos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Rio nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que estabelece a abrangência da gestão de documentos em todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.729, de 9 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.973 de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca;

CONSIDERANDO o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, CPAD, instituída pela Portaria AGCRJ "P" Nº 01 de 20 de abril de 2021; e

CONSIDERANDO o que consta no processo 10/100.192/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental referentes às atividades-fim do Arquivo Geral do Rio de Janeiro, elaborados no âmbito do PGD Carioca.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.



Plano de Classificação Documental

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Competência: 11 Definição e Implementação da Política Municipal de Arquivos

Função: 11.01 Gestão de Documentos

Atividade		Série Documental	
11.01.01	Orientar órgãos e entidades	11.01.01.01	Manual de Gestão de Documentos
		11.01.01.02	Processo de Solicitação de Visita Técnica Arquivística
		11.01.01.03	Questionário de Mapeamento de Situação Arquivística
		11.01.01.04	Relatório de Visita Técnica Arquivística
11.01.02	Racionalizar e padronizar procedimentos	11.01.02.01	Processo de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
		11.01.02.02	Parecer de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
		11.01.02.03	Tabela de Temporalidade Documental
		11.01.02.04	Plano de Classificação de Documentos
		11.01.02.05	Ficha de Identificação de Tipologia Documental
		11.01.02.06	Relatório de Implementação do PGD Carioca
		11.01.02.07	Base de Dados de Identificação Arquivística
11.01.03	Eliminar documentos de valor corrente e intermediário	11.01.03.01	Processo de Eliminação de Documentos
		11.01.03.02	Lista de Eliminação de documentos
		11.01.03.03	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
		11.01.03.04	Termo de Eliminação de Documentos
		11.01.03.05	Parecer de Aprovação de Eliminação de Documentos

Função: 11.02 Acesso e Preservação aos Documentos de Valor Permanente

11.02.01	Recolher documentos de valor permanente	11.02.01.01	Processo de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.02	Termo de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.03	Lista de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.04	Parecer de Aprovação de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.05	Parecer de Conservação e Conformidade de Recolhimento de Documentos
11.02.02	Promover aquisição de fundos e coleções privadas	11.02.02.01	Parecer de Aquisição de Acervo
		11.02.02.02	Termo de Doação de Acervo
		11.02.02.03	Norma Interna de Aquisição de Acervo
11.02.03	Permitir o acesso às informações de valor permanente	11.02.03.01	Formulário de Solicitação de Reprodução de Documentos
		11.02.03.02	Termo de Autorização para Reprodução de Documentos
		11.02.03.03	Planilha de Controle de Atendimento e Reprodução de Acervo
		11.02.03.04	Norma de Reprodução e Acesso ao Acervo
		11.02.03.05	Base de Dados de Acervo Documental Permanente
		11.02.03.06	Inventário Analítico
		11.02.03.07	Inventário Topográfico
		11.02.03.08	Guia de Fundos

11.02.04	Preservar e conservar documentos de valor permanente	11.02.04.01	Formulário de Diagnóstico para Tratamento de Documentos
		11.02.04.02	Parecer de Conservação de Documentos
		11.02.04.03	Planilha de Controle de Temperatura e Umidade
Função: 11.03 Pesquisa da História Municipal			
11.03.01	Promover estudos e pesquisas	11.03.01.01	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro
		11.03.01.02	Dicionario Biográfico da Administração Pública Municipal
		11.03.01.03	Livro Estrutural da Administração Pública Municipal
		11.03.01.04	Projeto de Pesquisa
11.03.02	Gerenciar acervo bibliográfico	11.03.02.01	Catalogo Bibliográfico
		11.03.02.02	Ficha de Atendimento de Consultente
		11.03.02.03	Base de Dados de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico
Função: 11.04 Promoção Cultural			
11.04.01	Promover programas culturais, artísticos e científicos	11.04.01.01	Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.02	Depoimentos Cariocas
		11.04.01.03	Mini Documentário de Difusão de Acervo
		11.04.01.04	Vinheta de Difusão de Acervo
		11.04.01.05	Pauta de Entrevista
		11.04.01.06	Entrevista Sem Cortes
		11.04.01.07	Roteiro de Edição de Entrevista
		11.04.01.08	Índice de Decupagem
		11.04.01.09	Projeto de Promoção Cultural
		11.04.01.10	Relatório de Análise de Redes Sociais
		11.04.01.11	Termo de Cessão de Uso de Imagem e Voz
		11.04.01.12	Arte Gráfica de Divulgação de Conteúdo



TABELA DE TEMPORALIDADE
ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Competência: 11 Definição e Implementação da Política Municipal de Arquivos

Função: 11.01 Gestão de Documentos

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamentação Legal	Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
11.01.01	Orientar órgãos e entidades	11.01.01.01	Manual de Gestão de Documentos	ostensivo	Vigência	-	x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.
		11.01.01.02	Processo de Solicitação de Visita Técnica Arquivística	ostensivo	2	5	x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.
		11.01.01.03	Questionário de Mapeamento de Situação Arquivística	ostensivo	2	5	x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.
		11.01.01.04	Relatório de Visita Técnica Arquivística	ostensivo	2	5	x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.
11.01.02	Racionalizar e padronizar procedimentos	11.01.02.01	Processo de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	ostensivo	2	5	x	Decreto municipal nº 22.615 de 2003; Decreto municipal nº 48.729 de 2021; Decreto municipal nº 48.973 de 2021.
		11.01.02.02	Parecer de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	ostensivo	2	5	x	Decreto municipal nº 22.615 de 2003; Decreto municipal nº 48.729 de 2021; Decreto municipal nº 48.973 de 2021.
		11.01.02.03	Tabela de Temporalidade Documental	ostensivo	Vigência	-	x	Decreto municipal nº 22.615 de 2003; Decreto municipal nº 48.729 de 2021; Decreto municipal nº 48.973 de 2021.

		11.01.02.04	Plano de Classificação de Documentos	ostensivo	Vigência	-		x	Decreto municipal nº 22.615 de 2003; Decreto municipal nº 48.729 de 2021; Decreto municipal nº 48.973 de 2021.	Compõe o Processo de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
		11.01.02.05	Ficha de Identificação de Tipologia Documental	ostensivo	2	5	x		Decreto municipal nº 22.615 de 2003; Decreto municipal nº 48.729 de 2021; Decreto municipal nº 48.973 de 2021.	Compõe o Processo de Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
		11.01.02.06	Relatório de Implementação do PGD Carioca	ostensivo	Vigência	-		x	Decreto municipal nº 48.973 de 2021.	
		11.01.02.07	Base de Dados de Identificação Arquivística	ostensivo	Vigência	-	x		Decreto municipal nº 48.973 de 2021.	
11.01.03	Eliminar documentos de valor corrente e intermediário	11.01.03.01	Processo de Eliminação de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.01.03.02	Lista de Eliminação de documentos	ostensivo	2	10		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Eliminação de Documentos
		11.01.03.03	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Eliminação de Documentos
		11.01.03.04	Termo de Eliminação de Documentos	ostensivo	2	10		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Eliminação de Documentos
		11.01.03.05	Parecer de Aprovação de Eliminação de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Eliminação de Documentos
Função: 11.02 Acesso e Preservação aos Documentos de Valor Permanente										
11.02.01	Recolher documentos de valor permanente	11.02.01.01	Processo de Recolhimento de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.01.02	Termo de Recolhimento de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.03	Lista de Recolhimento de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.04	Parecer de Aprovação de Recolhimento de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Recolhimento de Documentos
		11.02.01.05	Parecer de Conservação e Conformidade de Recolhimento de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Compõe o Processo de Recolhimento de Documentos
11.02.02	Promover aquisição de fundos e coleções privadas	11.02.02.01	Parecer de Aquisição de Acervo	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.02.02	Termo de Doação de Acervo	ostensivo	2	10		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	Contém dados pessoais
		11.02.02.03	Norma de Aquisição de Acervo	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
11.02.03	Permitir o acesso às informações de valor permanente	11.02.03.01	Formulário de Solicitação de Reprodução de Documentos	ostensivo	2	5	x		Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.03.02	Termo de Autorização para Reprodução de Documentos	ostensivo	2	10		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.03.03	Planilha de Controle de Atendimento e Reprodução de Acervo	ostensivo	Vigência	-	x		Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.03.04	Norma de Reprodução e Acesso ao Acervo	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.03.05	Base de Dados de Acervo Documental Permanente	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	

		11.02.03.06	Inventário Analítico	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.03.07	Inventário Topográfico	ostensivo	Vigência	-	x		Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.03.08	Guia de Fundos	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
11.02.04	Preservar e conservar documentos de valor permanente	11.02.04.01	Formulário de Diagnóstico para Tratamento de Documentos	ostensivo	2	5	x		Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.04.02	Parecer de Conservação de Documentos	ostensivo	2	5		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.02.04.03	Planilha de Controle de Temperatura e Umidade	ostensivo	Vigência	-		x		
Função: 11.03 Pesquisa da História e Memória Municipal										
11.03.01	Promover Estudos e Pesquisas	11.03.01.01	Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	ostensivo	1	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.03.01.02	Dicionário Biográfico da Administração Pública Municipal	ostensivo	1	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.03.01.03	Livro Estrutural da Administração Pública Municipal	ostensivo	1	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.03.01.04	Projeto de Pesquisa	ostensivo	1	4		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
11.03.02	Gerenciar Acervo Bibliográfico	11.03.02.01	Catalogo Bibliográfico	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.03.02.02	Ficha de Atendimento de Consultente	ostensivo	1	4	x		Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
		11.03.02.03	Base de Dados de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico	ostensivo	Vigência	-		x	Lei municipal nº 3.404 de 2002; Decreto municipal nº 22.615 de 2003.	
Função: 11.04 Promoção Cultural										
11.04.01	Promover programas culturais, artísticos e científicos	11.04.01.01	Dossiê Depoimentos Cariocas	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	
		11.04.01.02	Depoimentos Cariocas	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.03	Mini Documentário de Difusão de Acervo	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.04	Vinheta de Difusão de Acervo	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.05	Pauta de Entrevista	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.06	Entrevista Sem Cortes	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.07	Roteiro de Edição de Entrevista	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.08	Índice de Decupagem	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Compõe o Dossiê Depoimentos Cariocas
		11.04.01.09	Projeto de Promoção Cultural	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	
		11.04.01.10	Relatório de Análise de Redes Sociais	ostensivo	1	4	x		Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	
		11.04.01.11	Termo de Cessão de Uso de Imagem e Voz	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	Contém dados pessoais
		11.04.01.12	Arte Gráfica de Divulgação de Conteúdo	ostensivo	1	-		x	Decreto municipal nº 48.611 de 2021.	

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
PORTARIA “N” GI/AGCRJ Nº 02 DE JANEIRO DE 2022

A PRESIDENTE DO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO que o art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e o art. 4º da Lei Municipal nº 3.404 de 5 de junho de 2002, definem a gestão de documentos públicos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Rio nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que estabelece a abrangência da gestão de documentos em todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos;

CONSIDERANDO que o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro é o órgão gestor do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ, instituído pelo Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.729, de 9 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal; e

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.973 de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos técnicos referentes às atividades de transferência, eliminação e recolhimento de documentos para utilização dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º Os prazos expressos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos devem ser observados para que a transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos públicos sejam realizados com critério.

Art. 3º Os coordenadores da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, CPAD, deverão selecionar anualmente os documentos passíveis de eliminação ou recolhimento cujos prazos expiraram orientando-se pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 4º Estabelecer procedimento técnico para a transferência de documentos de arquivo da fase corrente alocados nos protocolos para a fase intermediária nos centros arquivísticos de acordo com Anexo II, Fluxograma A:

I - A área interessada deverá selecionar os documentos, preencher a Lista de Transferência de Documentos (LTD), conforme Anexo I, Modelo F, e encaminhar via memorando para aprovação da CPAD.

II - A CPAD deverá conferir a LTD.

III - A CPAD deverá solicitar a autuação do ‘Processo de Transferência de Documentos’.

IV - A CPAD deverá emitir duas vias do Termo de Transferência de Documentos (TTD), conforme Anexo I, Modelo A, assinar, juntar uma via ao processo e anexar a outra via que ficará em posse do Centro Arquivístico.

V - A área interessada deverá assinar o TTD e enviar os documentos selecionados para o Centro Arquivístico.

VI - O Centro Arquivístico irá conferir os documentos, assinar o TTD, retirar sua via do TTD e proceder ao arquivamento dos documentos e do próprio ‘Processo de Transferência Documental’.

Art. 5º Estabelecer procedimento técnico para a eliminação de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária conforme Anexo II, Fluxograma B:

I - A área interessada deverá selecionar os documentos, preencher a Lista de Eliminação de Documentos (LED), conforme Anexo I, Modelo C, e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ECED) conforme Anexo I Modelo D, e encaminhar via memorando para aprovação da CPAD.

II - A CPAD deverá conferir a LED.

III - A CPAD deverá solicitar a autuação do ‘Processo de Eliminação de Documentos’ e encaminhar ao AGCRJ.

IV - O AGCRJ deverá aprovar ou reprovar a LED e o ECED, por meio de parecer técnico, e recomendar a publicação do ECED em diário oficial.

V - A CPAD publicará o ECED em diário oficial e aguardará o prazo de 45 dias para proceder à eliminação dos documentos.

VI - A CPAD deverá emitir uma via do Termo de Eliminação de Documentos (TED), conforme Anexo I, Modelo E, e proceder ao descarte dos documentos via trituração mecânica ou decomposição química.

VII - A CPAD também poderá acionar a COMLURB, via ofício, para realizar o transporte dos documentos para reciclagem em cooperativa autorizada, e indicar servidor para supervisionar o trabalho de destruição dos documentos.

VIII - A CPAD deverá encaminhar ao AGCRJ, via ofício, uma cópia da LED, ECED e TED.

Art. 6º Estabelecer procedimento técnico para o recolhimento de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária para a guarda permanente conforme Anexo II, Fluxograma C:

I - A área interessada, preferencialmente o Centro Arquivístico, deverá selecionar os documentos, preencher duas vias da Lista de Recolhimento de Documentos (LRD), conforme Anexo I, Modelo F, e encaminhar via memorando para aprovação da CPAD.

II - A CPAD deverá conferir a LRD e solicitar o recolhimento dos documentos ao AGCRJ via ofício.

III - O AGCRJ deverá aprovar ou reprovar a LRD, por meio de parecer técnico, retirar uma via, e solicitar a autuação do ‘Processo de Recolhimento de Documentos’.

IV - A CPAD deverá emitir duas vias do Termo de Recolhimento de Documentos (TRD), conforme Anexo I, Modelo G, assinar, juntar uma via ao processo e anexar a outra via que ficará em posse do AGCRJ.

V - A CPAD deverá encaminhar os documentos selecionados ao AGCRJ.

VI - O AGCRJ deverá atestar a conformidade com a LRD e o estado de conservação e acondicionamento adequado dos documentos encaminhados.

VII - O AGCRJ assinará e retirará sua via do TRD.

VIII - A CPAD publicará o TRD em diário oficial para dar transparência ao processo.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I
MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo A – Lista de Transferência de Documentos

 **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS						
ÓRGÃO DE ORIGEM:					NÚMERO:	ANO:
SETOR DE ORIGEM:						
CLASSIFICAÇÃO		DATA-LIMITE	QUANTIFICAÇÃO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA LEGAL
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL		Metro Linear	Unidade	Byte	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados).						

DATAS- LIMITES GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados).		
DATA DA ELABORAÇÃO: _____/_____/____.	DATA DA CONFERÊNCIA DA LISTA: _____/_____/____.	DATA DO RECEBIMENTO: _____/_____/____.
RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA _____.	COORDENADOR DA CPAD _____.	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO _____.
MATRÍCULA: _____.	MATRÍCULA: _____.	MATRÍCULA: _____.

Modelo B – Termo de Transferência de Documentos

 **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

**SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ) TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE
DOCUMENTOS**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do setor responsável pela transferência), procedeu à transferência dos documentos discriminados na tabela abaixo ao Centro Arquivístico do órgão (indicar o nome do órgão produtor da documentação) para fins de guarda intermediária, em conformidade com o que consta na Lista de Transferência de Documentos (indicar número e ano da lista) aprovada pela CPAD em (indicar a data de aprovação).

SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QUANTIDADE	CONSIDERAÇÕES
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados)			
DATAS- LIMITES GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)			

(Nome, cargo e matrícula do responsável no setor que realizou a transferência)

(Nome, cargo e matrícula do Coordenador da CPAD)

Modelo E – Termo de Eliminação de Documentos

Modelo C – Lista de Eliminação de Documentos



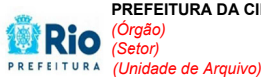
PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
ÓRGÃO OU ENTIDADE DE ORIGEM:					NÚMERO:	ANO:
UNIDADE OU SETOR DE ORIGEM:						
CLASSIFICAÇÃO		DATA-LIMITE	QUANTIFICAÇÃO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA LEGAL
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL		Metro Linear	Unidade	Byte	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados).						
DATAS- LIMITES GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						
(Preencher o quadro abaixo apenas quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas)						
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:		Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)		

DATA DA ELABORAÇÃO DA LISTA: _____, ____/____/____.	DATA DA CONFERÊNCIA DA LISTA: _____, ____/____/____.	DATA DA ELABORAÇÃO DO PARECER: _____, ____/____/____.
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO _____.	COORDENADOR DA CPAD _____.	RESPONSÁVEL PELO PARECER NO AGCRJ _____.
MATRÍCULA: _____.	MATRÍCULA: _____.	MATRÍCULA: _____.
APROVADO: () REPROVADO: ()		

Modelo D – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

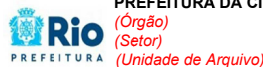
SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O(A) Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da(o) (mencionar o nome do órgão ou entidade), devidamente designado pela (indicar portaria/resolução e data de publicação em D.O), de acordo com a Lista de Eliminação de Documentos n° (indicar o n° / ano da lista), aprovada pelo(a) titular do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro em (indicar a data de aprovação), faz saber, a quem interessar possa, que eliminará, por reciclagem, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a esta publicação, não havendo manifestação em contrário, os documentos discriminados na tabela abaixo com prazos de retenção prescritos, de acordo com a Tabela de Temporalidade aprovada pela (indicar resolução/portaria e data de publicação em D.O). Os interessados poderão requerer cópias dos documentos avulsos ou compostos, mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (mencionar o nome do órgão ou entidade), demonstrando a legitimidade do pedido dentro do prazo mencionado.

SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QUANTIDADE	CONSIDERAÇÕES
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados)			
DATAS- LIMITES GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)			

(Nome, cargo e matrícula do Coordenador da CPAD)



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

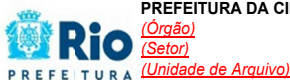
SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão responsável pela eliminação), em conformidade com o que consta na Lista de Eliminação de Documentos (indicar número e ano da lista) aprovada pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro em (indicar a data de aprovação), e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro em (indicar a data de publicação do edital em D.O), procedeu à eliminação dos documentos discriminados na tabela abaixo:

SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QUANTIDADE	CONSIDERAÇÕES
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados)			
DATAS- LIMITES GERAIS: (indicar em anos, o período dos documentos que serão eliminados)			

(Nome, cargo e matrícula do responsável pela supervisão do trabalho de eliminação no órgão produtor)

(Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)

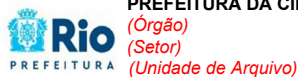


PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ)

LISTA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS						
ÓRGÃO OU ENTIDADE DE ORIGEM:					NÚMERO:	ANO:
UNIDADE OU SETOR DE ORIGEM:						
CLASSIFICAÇÃO		DATA-	QUANTIFICAÇÃO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	LIMITE	Metro Linear	Unidade	Byte	LEGAL
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados).						
DATAS- LIMITES GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados).						
DATA DA ELABORAÇÃO DA LISTA: _____, ____/____/____.		DATA DA CONFERÊNCIA DA LISTA: _____, ____/____/____.		DATA DA ELABORAÇÃO DO PARECER: _____, ____/____/____.		
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO _____.		COORDENADOR DA CPAD _____.		RESPONSÁVEL PELO PARECER NO AGCRJ _____.		
MATRÍCULA: _____.		MATRÍCULA: _____.		MATRÍCULA: _____.		
				APROVADO: () REPROVADO: ()		

Modelo G – Termo de Recolhimento de Documentos



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
(Órgão)
(Setor)
(Unidade de Arquivo)

SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ARQUIVOS (SIMARQ) TERMO DE RECOLHIMENTO DE
DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, por este instrumento de arquivo, o(a) *(indica o órgão produtor dos documentos)*, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, na Lei Municipal nº 3.404/2003, no artigo 129 do Decreto Municipal nº 2.477/1980, republicado pelo Decreto Municipal nº 13.150/1994, e artigo 4 do Decreto Municipal nº 48.729/2021, recolheu ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o conjunto documental discriminado na tabela abaixo, de acordo com a Lista de Recolhimento de Documentos *(indicar número e ano da lista)* previamente aprovada por esta mesma entidade em *(indicar a data de aprovação)* para fins de guarda permanente.

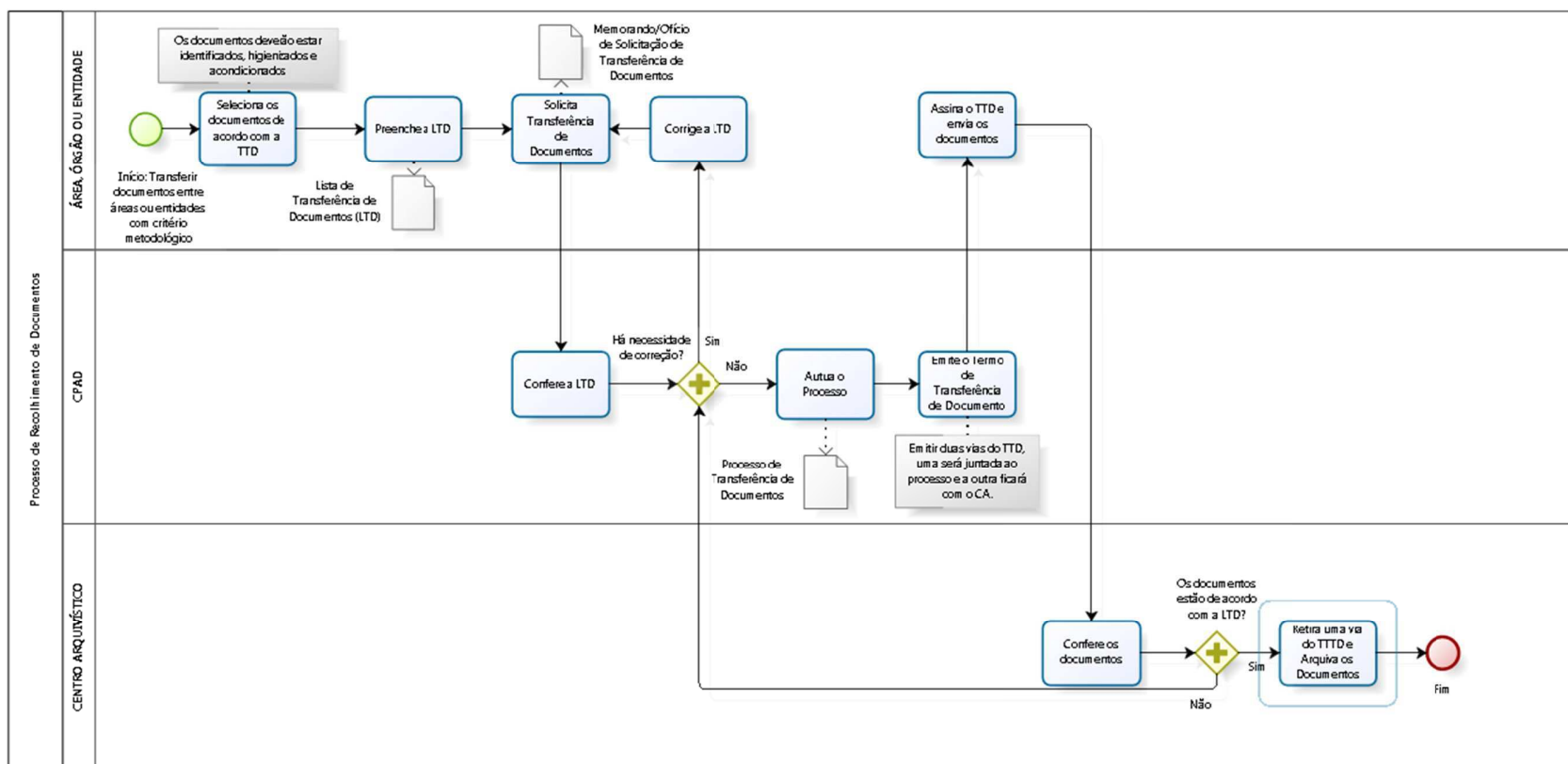
SÉRIE DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QUANTIDADE	CONSIDERAÇÕES
MENSURAÇÃO TOTAL: <i>(indicar em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos a serem eliminados)</i>			
DATAS- LIMITES GERAIS: <i>(indicar em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>			

(Nome, cargo e matrícula do titular do órgão responsável pelo recolhimento)

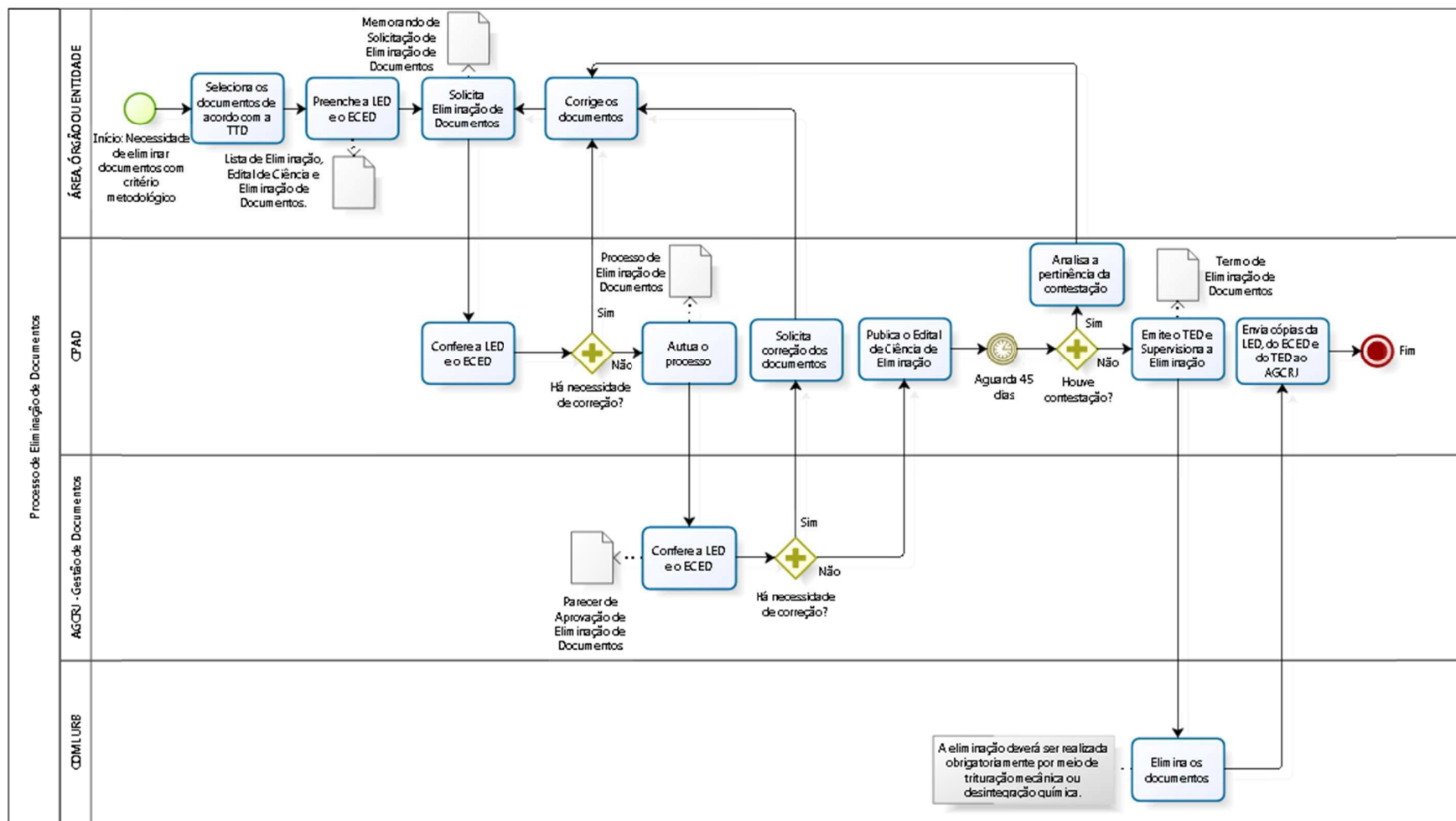
(Nome, cargo e matrícula do titular do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro)

ANEXO II – FLUXOGRAMAS

Fluxograma A – Processo de Transferência de Documentos



Fluxograma B – Processo de Eliminação de Documentos



Fluxograma C – Processo de Recolhimento de Documentos

