



**DECRETO Nº 14/2024, de 01.07.2024**

**Institui a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do Poder Legislativo do Município de Barbalha/CE e estabelece outras providências.**

**Art. 1º** Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do Poder Legislativo do Município de Barbalha - CE, com fulcro no art. 19 da Lei nº 2.647/2022 de 02 de agosto e 2022, cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas neste Decreto e seus Anexos I, II, III e IV.

**Art. 2º** A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Poder Legislativo de Barbalha, e estabelece critérios, gestão, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo.

*§1º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Poder Legislativo de Barbalha, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.*

*§2º A Tabela de Temporalidade Documental (TTD), por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica. Sendo assim, requer revisão e alteração periódica há cada 10 (dez) anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.*

**Art. 3º** A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) será estruturada por ordem alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Poder Legislativo de Barbalha e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

**Art. 4º** Para aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) a Instituição utilizará a seguinte Classificação Documental:

1. **CO – Contabilidade**
2. **DR – Diretoria;**
3. **LG – Legislativo**
4. **EX – Executivo Municipal**



**Parágrafo púnico:** Essas CLASSIFICAÇÕES foram estabelecidas de acordo com os fatores já citados e analisados pelas normativas da LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 e DECRETO Nº 10.148, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2019, que não precisam ser necessariamente os mesmos nas órbitas estaduais ou federais, as quais deverão traçar suas respectivas prioridades, baseadas em suas realidades específicas.

**Art. 5º** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I. Consideram-se documentos correntes** aqueles em curso ou que se conservam junto as unidades responsáveis, em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II. Consideram-se documentos intermediários** aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição ou recolhimento para guarda permanente; e
- III. Consideram-se documentos permanentes** aqueles com valor histórico, probatório ou informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 6º** Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I.** São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade responsável ou no arquivo geral, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal; e
- II.** São documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

**Art. 7º** Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

- I.** Mudar de suporte, quando houver necessidade;
- II.** Serem descartados, através da trituração/(fragmentação), da incineração e/ou reciclagem, ou conforme legislação vigente, quando, esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;
- III.** Serem encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.



**Art. 8º** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) será realizada mediante autorização específica da Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

**Art. 9º** Sem prejuízo do disposto nos arts. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo do Município de Barbalha, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo e desarquivamento.

Parágrafo Único: Para os fins deste artigo consideram-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico do Poder Legislativo do Município, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

**Art. 10** O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), poderá liberar a saída de documento do sistema de arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Município.

**Art. 11** Os documentos históricos e de guarda permanente serão digitalizados na medida em que forem criados, transformados em acervo digital e mantidos sob controle e propriedade da Câmara, e vencidos os prazos da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), serão encaminhados ao Centro de Memória (se houver) ou revalidados pela CPAD para permanecerem sob a guarda da Câmara Legislativa de Barbalha de forma definitiva ou não.

**Art. 12** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Barbalha/CE, 01 de julho de 2024.**

---

**Odair José de Matos**  
Presidente da Câmara Legislativa de Barbalha/CE







**ANEXO II**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**  
**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Nº LEDxxx/xxx**

ÓRGÃO/ENTIDADE:		Município de Barbalha			
UNIDADE/SETOR:		Câmara Municipal			
Nº LISTAGEM:		LEDxx/xx			
Nº DE FOLHAS:		xxxxxx			
Código de classificação	Descritor do código	Data Limite	Quantificação	Especificação	Observações
Mensuração Total:					
Data Limite Geral:					



### ANEXO III

#### CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA

#### COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Nº ECEDxxx/xxxx

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designado (a) pela Portaria nº xxxxx/xxx, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº xxx/xxxx e do DECRETO Nº 14/2024, faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Barbalha, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo. Câmara Municipal de Barbalha/CE, xx/xx/xxxx. **Carlos Tafarel da Silva Rafael, CPF Nº. 037.537.143-56** – Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



**ANEXO IV**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Nº TED001/2024**

Aos XX dias do mês de XXXXXX do ano de 2024, a Câmara Municipal de Barbalha/CE, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº LEDxxxx/xxx e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ECEDxxxx/xxx, procedeu à eliminação de *(indicar a mensuração total)* dos documentos relativos a *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)*, do período de *(indicar as datas-limite gerais)*, do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados)*.

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Carlos Tafarel da Silva Rafael – Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.