

PORTARIA Nº 008/2024.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
RELACIONADOS AOS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS E REQUERIMENTOS
DE QUALQUER NATUREZA, NO ÂMBITO
DO CRECI/RJ**

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO RIO DE JANEIRO – 1ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução-COFECI nº 013/78, Art. 1º, inciso XVIII, publicada no D.O.U. em 29.12.78, com base no disposto no inciso I do Art. 8º do Regimento Interno dos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, aprovado pela Resolução COFECI nº 1.126/09, publicada no D.O.U. em 08.05.2009:

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos e assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.065, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO que a gestão documental é conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como à racionalização e à eficiência dos arquivos;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Descarte de Processos do Tribunal de Contas da União e o Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que é essencial a criação de um instrumento com o qual se determine o prazo de permanência de um documento em arquivo e sua destinação após esse prazo;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a massa documental dos arquivos, e que a eliminação de documentos deve obedecer normas específicas, sem prejuízo da salvaguarda das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental do CRECI/RJ;

CONSIDERANDO a necessidade de se atentar ao correto descarte dos documentos, de modo a evitar danos ao meio ambiente, seguindo normas e padrões previamente definidos em legislação específica;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituída a **Tabela de Temporalidade Documental**, constante no Anexo I, para gestão do conjunto de documentos, sua destinação e prazo de guarda no âmbito do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis do Estado do Rio de Janeiro – CRECI/RJ.

§ 1º – A Tabela de Temporalidade Documental (Anexo I) é um instrumento resultante da avaliação documental, que define os prazos de guarda e a destinação de documentos produzidos pelo CRECI/RJ, autorizando a eliminação ou determinando a guarda permanente.

Art. 2º – Para os efeitos desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo CRECI/RJ no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes;

II – Arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

III – Documento de arquivo corrente: aquele em curso ou que se conserva junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que é consultado;

IV – Documento de arquivo intermediário: aquele com uso pouco frequente, que aguarda prazos de prescrição e precaução, que já cumpriu a vigência no arquivo corrente e é encaminhado ao Setor de Arquivos para destinação final;

V – Documento de arquivo permanente: aquele com valor histórico, probatório e informativo, além dos documentos de registro de inscrição de corretores(as) de imóveis pessoa física e jurídica, e que devem ser definitivamente preservados no CRECI/RJ, sendo possível a guarda concomitante, no formato digital;

VI – Avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

VII – Destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

VIII – Descarte: exclusão de documentos dos acervos do CRECI/RJ, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida;

IX – Edital de ciência de eliminação de documentos: Ato publicado no Diário Oficial para tornar pública a eliminação de documentos.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 3º – A Comissão Permanente de Avaliação Documental será composta originariamente pelos seguintes membros:

I – Coordenador da Comissão - Chefe do Setor de Arquivos do CRECI/RJ;

- II – Membro** - Coordenador do setor da Fiscalização do CRECI/RJ;
- III – Membro** - Chefe do Departamento de Inscrição e Baixa;
- IV – Membro** - Chefe de Gabinete da Presidência;
- V – Membro** - Coordenador do setor de Tecnologia da Informação do CRECI-RJ.

Art. 4º– Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

- I** – Propor a instituição, alteração e adaptação da Tabela de Temporalidade Documental à aprovação da Presidência do CRECI/RJ;
- II** – Orientar e supervisionar a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental pelas unidades do CRECI/RJ;
- III** – Deliberar sobre o descarte de documentos;
- IV** – Elaborar cronograma para o descarte de documentos;
- V** – Autorizar a devolução de documentos solicitados no prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- VI** – Deliberar sobre quais os processos serão passíveis de digitalização permanente, nos termos do Capítulo V.

§ 1º – A Comissão Permanente de Avaliação Documental reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano para proceder à revisão periódica da Tabela de Temporalidade Documental devendo, ainda, reunir-se extraordinariamente a qualquer tempo, quando convocada.

§ 2º – As reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental serão convocadas pelo Presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer de seus membros.

CAPÍTULO III

DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º– Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no CRECI/RJ serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade Documental, constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 6º– Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados em local a ser definido pela presidência do CRECI/RJ, e os que não apresentarem tal especificidade serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida, respeitadas as normas de descarte definidas nesta portaria e na legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º– A Comissão Permanente de Avaliação Documental elaborará a Listagem de Eliminação de Documentos (LED - Anexo II), considerado o disposto nesta Portaria e, em especial, no Anexo I, com previsão de eliminação, contemplando os documentos com temporalidade vencida e que não sejam destinados à guarda permanente.

§ 1º – Aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, a Listagem de Eliminação de Documentos será encaminhada ao presidente do CRECI-RJ, a quem compete autorizar o prosseguimento com a consequente publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União.

§ 2º – O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos consignará prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para requerimentos de retirada de documentos da LED pelos interessados.

§ 3º – O CRECI/RJ divulgará internamente o Termo de Eliminação de Documentos (TED – Anexo III), contendo o extrato de informações de todo o processo de eliminação dos documentos.

§ 4º – Os documentos a serem eliminados deverão ser fragmentados e destinados à reciclagem.

CAPÍTULO V DA EFETIVAÇÃO DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 8º - Após avaliação prévia, o Setor de Arquivos do CRECI/RJ promoverá o descarte da documentação mencionada na Tabela de Eliminação de Documento (TED – Anexo III), seguindo o determinado nesta Portaria.

Art. 9º - A eliminação dos documentos arquivísticos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando, assim, a recuperação das informações.

Parágrafo único. A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, em especial, a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 10- A eliminação ocorrerá, obrigatoriamente, sob a supervisão do Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental, que será responsável por acompanhar o procedimento de descarte dos documentos.

Art. 11 - Os materiais resultantes, após efetivada a atividade de descaracterização dos documentos, serão destinados na forma do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos da administração pública federal e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Art. 12 - Após efetivar a eliminação, a Comissão Permanente de Avaliação Documental elaborará o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar e dar publicidade ao ato de eliminação.

§1º – Caberá ao Coordenador da Comissão providenciar a publicação do Termo de Eliminação de Documentos, no qual serão informados os meios empregados para o descarte.

CAPÍTULO VI

DA POSSIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO PERMANENTE

Art. 13 - Este capítulo define as diretrizes para os procedimentos atinentes à conversão e salvaguarda dos documentos integrantes do acervo permanente digital no âmbito do CRECI-RJ.

Art. 14 - A execução da digitalização documental do arquivo considerado permanente deve obedecer estritamente aos parâmetros técnicos mínimos preconizados no Decreto nº 10.278, datado de 18 de março de 2020.

Art. 15 - O documento submetido ao processo de digitalização deve incorporar, no mínimo, os metadados especificados estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 2020. Para os documentos relacionados à emissão e registro de inscrição perante esta autarquia, a inclusão de metadados específicos será pormenorizada em nota técnica.

Art. 16 - A assinatura digital, efetuada mediante certificação digital conforme padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), é imperativa para assegurar a autenticidade do processo de digitalização, a integridade do documento e de seus metadados. Essa medida visa equiparar o documento digitalizado ao suporte físico para todos os efeitos legais e comprovação de atos junto aos interessados, aos inscritos e ao Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

Art. 17 - O processo de digitalização será conduzido pelo Coordenador da Comissão de Avaliação Documental, que poderá delegar a tarefa ao Coordenador do setor de Tecnologia da Informação, a quem competirá atentar às normas previstas no Decreto nº 10.278 de 2020, responsabilizando-se pela conformidade do processo de digitalização.

Art. 18 – Somente após a conclusão do procedimento de digitalização, o documento físico original poderá ser descartado, com exceção daqueles documentos que ostentem caráter de temporalidade permanente ou relevância histórica, que deverão ser preservados.

Art. 19 - O armazenamento dos documentos digitalizados deve garantir a salvaguarda contra alterações, destruição não autorizada, e, quando aplicável, impedir acesso e reprodução não autorizados. Ademais, é necessário implementar a indexação de metadados que permita a localização e administração eficaz dos documentos digitalizados, além de viabilizar a verificação do processo de digitalização adotado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20 - É vedado o arquivamento no Setor de Arquivos de documentos pessoais, bem como documentos em duplicatas, salvo a existência de justificativa fundamentada.

Parágrafo único. Quando se tratar da Pasta de Empregados, os documentos ficarão arquivados no Setor de Departamento Pessoal do CRECI/RJ.

Art. 21º - Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Parágrafo único. Será apurada, nas instâncias administrativa e judicial, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos sem a devida autorização estabelecida nesta Portaria e, em especial, do presidente do CRECI-RJ.

Art. 22º– Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 05 de Janeiro de 2024.



JOÃO EDUARDO LEAL CORRÊA
Presidente em Exercício