



EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 001/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA – BAHIA
SECRETARIA DE FINANÇAS

A Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, designada pela Portaria nº 183, de 22/04/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia em 22/04/2022, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/2023, aprovada pelo Sr. Sergio Murilo Carvalho Brito do Arquivo – Matrícula nº15754 – no cargo de Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, por intermédio do Parecer nº 002/2023, disponíveis no endereço: www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestao-documental em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio-Fim, revisada e ampliada por meio da Instrução Normativa SAEB/SEFIN nº 001/2022 publicada no DOM nº 07/07/2022, faz saber, a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município – DOM, se não houver oposição, a Secretaria de Finanças do Município, procederá à eliminação dos documentos relativos ao período de 2012-2016 conforme a seguir.

Os interessados, no prazo citado poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Secretaria de Finanças do Município de Jacobina – Bahia.

Código de Classificação: 3.0.03.00.18

Tipologia Documental: Processos de pagamentos de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.

Data-Limite: 2013-2016

Quantidade: 282 pastas A-Z

Código de Classificação: 3.0.03.00.18

Tipologia Documental: Conciliação bancária

Data-Limite: 2012-2015

Quantidade: 21 pastas A-Z

Código de Classificação: 3.0.01.01.09

Tipologia Documental: Receita analítica

Data-Limite: 2013;2015

Quantidade: 13 pastas A-Z

Código de Classificação: 3.0.01.01.11

Tipologia Documental: Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota

Data-Limite: 2013

Quantidade: 2 pastas A-Z

Código de Classificação: 3.0.01.01.15

Tipologia Documental: processo de adiantamento / prestação de contas

Data-Limite: 2013

Quantidade: 1 pasta A-Z

Código de Classificação: 3.0.02.00.06

Tipologia Documental: Autorização de pagamento TED e DOC

Data-Limite: 2013

Quantidade: 1 pasta A-Z

Letícia Santana dos Santos
Presidente

Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo
Secretaria de Finanças do Município
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

PROCESSO Nº: 005058/22

ORIGEM: Comissão de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Jacobina

OBJETO: Aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos.

PARECER APMJ/SECADM/PMJ Nº 002/2023

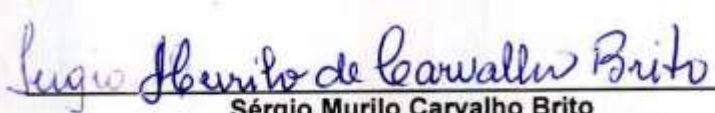
A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, instituída por meio da Portaria nº 0183, de 22 de Abril de 2022, tem como finalidade cumprir o Decreto nº 0109 de 07 de 2022 e à Instrução Normativa - SECADM/SEFIN nº 001/2022, publicada no Diário Oficial do Município (DOM). A Comissão composta pelas servidoras Letícia dos Santos - Presidente – Matrícula nº 1373; Cláudia Alves Silva de Melo – Matrícula nº 868; Sandra Regina Carvalho Tínel – Matrícula nº 24.335, encaminhou processo para este Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia (APMJ), solicitando a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos referentes ao processo de nº 005058/22.

O Arquivo Público Municipal de Jacobina após proceder com a leitura e análise do processo Listagem de Eliminação de Documentos, **APROVA** e **AUTORIZA** a publicação da mesma no DOM, bem como certifica a legitimidade da documentação apresentada.

Caberá a PMJ informar a data da publicação no DOM do citado Processo.

Vale ressaltar que após a publicação da Listagem de Eliminação de Documentos, se não houver oposição, a Prefeitura Municipal de Jacobina, bem como suas Secretarias e demais Órgão subordinados ao Poder Executivo Municipal poderão proceder com as atividades, após o prazo de 30 dias corridos, através dos trâmites legais e técnico-arquivísticos para a gestão documental, de acordo com o art. 4º, da Resolução nº 40 de 09/12/2014, do Conselho Nacional de Arquivos. O processo visa o respaldo das informações relativas ao ato de Eliminação de documentos, não sendo obrigatório publicizar em periódico oficial, devendo ser publicado em Boletim Interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico da PMJ.

Jacobina, 09 de março de 2023.


Sérgio Murilo Carvalho Brito
Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina


Celso Jesus dos Santos
Secretário Mun. de Administração
Decreto nº 0193 de 05/10/2022
Deferido!
13/03/2023

Jacobina – Bahia, 06 de março de 2023.

ORIGEM:

**Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

DESTINO:

Ilmo.

**Sr. Sérgio Murilo Carvalho Brito
Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ
Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

ASSUNTO: Aprovação do Processo de Eliminação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jacobina – Bahia.

Prezado senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, designada pela Portaria nº 0183 de 22/04/2022 (ANEXO), publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina em 22 de abril de 2022, venho por meio deste Processo de Eliminação de Documentos, encaminhar à V.Sa., enquanto Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ para aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos nº. 01/2023 (ANEXO), com 09 páginas, por meio de Parecer de Aprovação, e assim darmos continuidade ao processo de eliminação dos documentos descritos.

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos em tempo que renovamos votos de elevada estima.

Atenciosamente,



Leticia dos Santos

**Presidente – Matrícula nº 1373
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

Jacobina – Bahia, 16 de fevereiro de 2023.

ORIGEM:

**Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

DESTINOS:

Ilma.

**Sr. Elânia Maria dos Reis Oliveira
Secretária Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

Ilmo.

**Sr. Celso Jesus dos Santos
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

ASSUNTO: Aprovação do Processo de Eliminação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jacobina – Bahia.

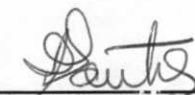
Prezados Secretários,

Em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 0109 de 07/06/2022 (ANEXO), publicado no Diário Oficial do Município de Jacobina em 09 de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa - SECADM/SEFIN nº 001/2022 de 07 de junho de 2022 (ANEXO), que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos, além de determinar as competências das Diretorias Gerais e Diretorias Administrativas, assim, na condição de Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, designada pela Portaria nº 0183 de 22/04/2022 (ANEXO), publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina em 22 de abril de 2022, venho por meio deste encaminhar as V.Sas., o Processo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/2023 (ANEXO), com 09 páginas, contendo registros das tipologia documentais sem valor primário/secundário referente às atividades-meio da Secretaria Municipal de Finanças, acondicionados em 315 pastas AZ. Assim, seguindo os critérios técnicos do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal, previstos por meio do Decreto Municipal nº 0285 de 23 de novembro de 2022 (ANEXO).

Assim sendo, para coletar a assinatura da Sra. Secretária de Finanças da PMJ nesta listagem informada e despacho de aprovação, além do despacho de aprovação do Sr. Secretário de Administração da PMJ, e assim prosseguirmos com o encaminhamento ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ para avaliação e aprovação.

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos em tempo que renovamos votos de elevada estima.

Atenciosamente,



Letícia dos Santos

Presidente – Matrícula nº 1373

**Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

*Deferido
Celso Jesus dos Santos
09/03/23*

Celso Jesus dos Santos
Secretário Mun. de Administração
Decreto nº 0199 de 05/10/2022

Jacobina – Bahia, 14 de fevereiro de 2023.

ORIGEM:

**Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

DESTINOS:

Ilma.

**Sra. Elânia Maria dos Reis Oliveira
Secretária Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

Ilmo.

**Sr. Celso Jesus dos Santos
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia**

DEFERIDO
13/02/23
Elânia Maria dos Reis Oliveira
Secretária Mun. de Finanças
Decreto nº 0243 de 17/10/2022

ASSUNTO: Aprovação do Processo de Eliminação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jacobina – Bahia.

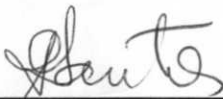
Prezados Secretários,

Em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 0109 de 07/06/2022 (ANEXO), publicado no Diário Oficial do Município de Jacobina em 09 de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa - SECADM/SEFIN nº 001/2022 de 07 de junho de 2022 (ANEXO), que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos, além de determinar as competências das Diretorias Gerais e Diretorias Administrativas, assim, na condição de Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, designada pela Portaria nº 0183 de 22/04/2022 (ANEXO), publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina em 22 de abril de 2022, venho por meio deste encaminhar as V.Sas., o Processo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/2023 (ANEXO), com 09 páginas, contendo registros das tipologia documentais sem valor primário/secundário referente às atividades-meio da Secretaria Municipal de Finanças, acondicionados em 315 pastas AZ. Assim, seguindo os critérios técnicos do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal, previstos por meio do Decreto Municipal nº 0285 de 23 de novembro de 2022 (ANEXO).

Assim sendo, para coleta da assinatura da Sra. Secretária de Finanças da PMJ nesta listagem informada e despacho de aprovação, além do despacho de aprovação do Sr. Secretário de Administração da PMJ, e assim prosseguirmos com o encaminhamento ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ para avaliação e aprovação.

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos em tempo que renovamos votos de elevada estima.

Atenciosamente,



Letícia dos Santos

Presidente – Matrícula nº 1373
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia



PORTARIA Nº 183



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

PORTARIA Nº 0183, DE 22 DE ABRIL DE 2022.

*Constituição da Comissão de Avaliação e
Gestão de Documentos de Arquivos e dá
outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso
de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, composta pelos servidores abaixo nomeados, ficando a presidência sob a responsabilidade do primeiro nomeado, e diante da sua ausência e/ou impossibilidade de presidir fica o segundo sob a responsabilidade:

Presidente – Letícia dos Santos - Matrícula nº 1373;
Membro – Cláudia Alves Silva de Melo - Matrícula nº 868;
Membro – Sandra Regina Carvalho Tínel - Matrícula nº 24.335;

Art. 2º - Compete à Comissão, constituída no Art. 1º, elaborar e implementar as políticas municipais de gestão documental por meio de Instrução Normativa, para orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal quanto à gestão de documentos arquivísticos; elaborar os instrumentos de destinação de documentos – Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos; proceder à avaliação de documentos de arquivo; identificar e selecionar os documentos a serem eliminados e/ou recolhidos para guarda permanente; identificar e selecionar os documentos a serem preservados; dentre outras providências.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, 22 de Abril de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia
Telefone: (74) 3621-2590



DECRETO DE Nº 0109



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0109 DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Disciplina a Gestão de Documentos e Arquivos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Jacobina – Bahia.

O PREFEITO DE JACOBINA – BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159, de 08.01.1991; na Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011; na Lei Orgânica do Município de Jacobina – Bahia; na Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012; nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e considerando a necessidade de:

- racionalizar e otimizar a gestão de documentos, com a adoção de novas tecnologias no tratamento e gerenciamento da informação, auxiliando o dirigente na tomada de decisão;
- permitir e facilitar o compartilhamento da informação entre os diversos usuários e o gerenciamento do seu ciclo de vida, desde a sua criação até o seu arquivamento; e
- estabelecer padrões de arquivamento de documentos, evitando a perda da informação e/ou multiplicidade de controle;

DECRETA

Art. 1º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação, que deverão ser executadas em conformidade com a legislação em vigor, observando-se o disposto neste Decreto.

Art. 2º - Considera-se arquivo o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 3º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por:

I- instituições governamentais no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, judiciárias e legislativas;

II- agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III- pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas por força de lei;

IV- empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos territoriais, concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

V- Parágrafo único – Compete às pessoas físicas e jurídicas mencionadas nos incisos deste artigo a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 4º - Os arquivos públicos são classificados como arquivos em fases corrente, intermediária e permanente.

§ 1º - Considera-se arquivo em fase corrente o conjunto de documentos em curso que constituam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao organismo que integram.

§ 2º - Arquivo em fase intermediária é o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

§ 3º - Arquivo em fase permanente é o conjunto de documentos de valor probatório, histórico e informativo que devem ser preservados e custodiados pela Administração Pública, que os tornará disponível para a pesquisa e a garantia dos direitos públicos.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 5º - Os documentos integrantes dos arquivos em fase corrente, efetuadas as operações de avaliação e seleção, serão, periodicamente, transferidos para os arquivos em fase intermediária.

Parágrafo único - Desde que se verifiquem as condições previstas no § 2º do art. 4º deste Decreto, os arquivos em fase intermediária, de âmbito municipal, serão recolhidos, periodicamente, pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para fins de arquivamento permanente.

Art. 6º - O tempo de permanência dos documentos nos arquivos, nas suas fases corrente e intermediária, e o recolhimento para a guarda permanente ou eliminação será definido de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos a serem aplicadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A eliminação de documentos oficiais e públicos será realizada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos, em consonância com a Tabela de Temporalidade de Documentos, mediante aprovação e autorização do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, devendo ser antecedida pela publicação, no Diário Oficial do Município – DOM, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, atendendo ao prazo de 30 (trinta) dias para manifestações do(s) interessado(s).

Art. 7º - As atividades de administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos de arquivo estão integradas no Sistema Estadual de Arquivo, instituído pela Lei Delegada Estadual nº 52, de 31 de maio de 1983.

Art. 8º - A gestão de documentos no Poder Executivo Municipal tem por finalidade sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, tramitação, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único - A gestão de documentos, objetivando a eficácia do gerenciamento da informação, qualquer que seja seu suporte de registro, será operacionalizada:

I- pela Secretaria da Administração, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

III- pela Secretaria de Finanças – SEFIN, através da Assessoria Técnica;

IV- pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, órgãos setoriais e seccionais do Sistema Municipal de Administração e do Sistema Municipal de Arquivo.

Art. 9º - Os documentos públicos que integram o acervo documental das instituições públicas em processo, parcial ou total, de desestatização ou publicização serão de responsabilidade da própria instituição, que procederá à sua guarda temporária até a eliminação ou recolhimento, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - A cessação de atividades ou a extinção de instituições públicas implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora.

§ 2º - A transferência e o recolhimento de que trata este artigo constituirão cláusula específica nos respectivos processos de desestatização, publicização, extinção ou cessação de atividades.

§ 3º - Para efeito do disposto neste artigo, as instituições providenciarão, em conformidade com as normas vigentes, em suas respectivas áreas de competência, a identificação, avaliação e organização do acervo documental.

Art. 10 - São arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas.

Art. 11 - Os arquivos privados, cuja localização e valor tenham sido identificados pelo Poder Público, poderão ser classificados como arquivos de interesse público, desde que consideradas fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico municipal, estadual e/ou nacional.

Art. 12 - A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades – meio e fim, de aplicação no âmbito do Poder Executivo Municipal, será aprovada mediante Instrução Normativa da Secretaria de Administração.

Parágrafo único - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, e publicadas mediante Portaria de seus dirigentes.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

4



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 13 - A gestão de documentos observará o disposto na legislação federal, relativa à política nacional de arquivos, especialmente a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 14 - Poderão participar da gestão de documentos de que trata este Decreto instituições públicas ou privadas, responsáveis pela gestão e recolhimento de documentos de arquivos públicos e privados, observado o disposto no art. 4º, deste Decreto.

Art. 15 - A Secretaria da Administração, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia (APMJ), fica autorizada a estabelecer as normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 16 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 07 de junho de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

5



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, através dos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159/91; na Lei Federal nº 12.527/11; e na Lei Orgânica do Município de Jacobina - Bahia, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução, quanto à gestão de documentos arquivísticos.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
 - 2.1. a Secretaria de Administração - SECADM, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina - Bahia;
 - 2.2. a Secretaria de Finanças - SEFIN, por intermédio da Assessoria Técnica - ASTEC;
 - 2.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo.
3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:
 - 3.1. Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.
 - 3.2. Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
 - 3.3. Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

- 3.4. Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.
- 3.5. Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.
- 3.6. Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.
- 3.7. Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.
- 3.8. Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- 3.9. Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.
- 3.10. Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.
- 3.11. Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos - comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos públicos - "Plano de Classificação de Documentos - PCD" e a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD", relativa às atividades-meio e fim.
- 3.12. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- 3.13. Depósito - local de guarda de documentos.
- 3.14. Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.
- 3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- 3.16. Fundo Documental - conjunto de documentos de uma mesma proveniência, sendo divididos em Fundo Aberto - o qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade; e Fundo Fechado - o

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

qual não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

3.17. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.17.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.17.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.18. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.19. Grupo - corresponde à primeira divisão de um fundo de documentos acumulados por uma entidade subordinada. Grupo seria a documentação emanada dos órgãos de segunda escala hierárquica administrativa (ex: se o fundo agrega documentos de uma secretaria, os grupos reúnem os de seus departamentos).

3.20. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.21. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.22. Prazo de Prescrição - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

3.23. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.24. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.25. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.26. Subgrupo - refere-se a subdivisão de um grupo, utilizada em razão de complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos.

3.27. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

3.28. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Administração - SECADM, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia:

4.1. compatibilizar a política municipal de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política municipal de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à finanças, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos às atividades-meio e fim, como o “Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”, o “Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”, e a “Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD”;

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor primário e/ou secundário;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim e fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

4.8. aprovar e autorizar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir a “Listagem de Recolhimento de Documentos” e o “Termo de Recolhimento de Documentos”, assinar e devolver 01 (uma) via para o Arquivo Intermediário, dos órgãos ou entidades;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

4



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do(a) Secretário(a) da Pasta, Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, composta por: arquivista; profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História; servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e o responsável pelas atividades do arquivo;

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes tendo como referência o “Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”;

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, conforme o instrumento “Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”;

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional em parceria com a Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio, e fim;

6.1.1.10. encaminhar a “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-meio e fim, elaborada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, para publicação no Diário Oficial do Município, mediante Portaria do Dirigente do órgão ou entidade, após aprovação do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.1.11. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.12. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

5



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.13. preencher os formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos", em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário;

6.1.1.14. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos";

6.1.1.14.1. em caso de documentos que, após finalização do prazo de guarda no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário segundo a TTD, recolhê-los diretamente para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários "Termo de Recolhimento de Documentos", e "Listagem de Recolhimento de Documentos", devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação, das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, acompanhadas das 02 (duas) vias dos formulários "Listagem de Transferência de Documentos" e "Termo de Transferência de Documentos", devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos ou entidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3.. desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.3. QUANTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher os formulários "Termo de Eliminação de Documentos" e "Listagem de Eliminação de Documentos", em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão eliminados;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

6



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

6.1.3.3. encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia o “Termo de Eliminação de Documentos”, para a devida aprovação e autorização da eliminação;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Município - DOM, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder a sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.3.7. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968, também, mesmo que digitalizados, conforme o art. 37, do Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

6.1.4. QUANTO AO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1. preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, respectivamente, em 02 (duas) vias;

6.1.4.2. encaminhar para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia os documentos, juntamente com as 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, devendo retornar ao setor de Arquivo Intermediário 01 (uma) das vias devidamente assinada pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, com o registro da data de recolhimento;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.1.5. QUANTO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.5.1. Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

6.1.5.1.1. prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.5.1.2. frequência e intensidade de uso dos documentos;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

7



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

6.1.5.1.3. necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

6.1.5.1.4. custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;

6.1.5.1.5. custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

6.1.5.2. A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

6.1.5.2. Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

6.1.5.4. Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

6.1.5.4.1. atividades técnicas prévias de:

6.1.5.4.1.1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

6.1.5.4.1.2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado;

higienização, desmetalização e pequenos reparos;

6.1.5.4.2. utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

6.1.5.4.3. equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

6.1.5.4.4. interoperabilidade com outros sistemas;

6.1.5.4.5. procedimentos de registro e controle de mídias;

6.1.5.4.6. controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

6.1.5.4.7. utilização de sistema de indexação de imagens;

6.1.5.4.8. controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

6.1.5.4.9. digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração

o valor probatório ou informativo do conjunto;

6.1.5.4.10. condições adequadas para guarda e preservação das mídias

6.2. Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo:

6.2.1. orientar, gerir e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

- 6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;
- 6.2.3. elaborar e aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;
- 6.2.4. conduzir o processo de avaliação e gestão documental, elaborar e atualizar a TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para avaliação e aprovação;
- 6.2.5. propor ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio e fim, sempre que necessário;
- 6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- 6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;
- 6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.
7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestaodocumental.
8. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Finanças – SEFIN decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução Normativa.
9. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jacobina - Bahia, 07 de julho de 2022.

TIAGO MANOEL DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

RITA DE CASSIA SANTOS JACOBINA VIEIRA GUALBERTO
Secretária Municipal de Administração

MAURÍCIO TEIXEIRA DE MORAES
Secretário Municipal de Finanças

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

9



RESOLUÇÃO CMAS Nº 13



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JACOBINA

Resolução CMAS nº 13, de 07 de Junho de 2022.

Dispõe sobre critérios e prazos para a concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS em razão de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública no âmbito da Política Municipal de Assistência Social

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pela Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Sistema Único da Assistência Social do Município de Jacobina/BA

CONSIDERANDO o Art. 22 da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), que define os BENEFÍCIOS EVENTUAIS em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a regulamentação da concessão de BENEFÍCIOS EVENTUAIS pela Política Municipal de Assistência Social e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e prazos para a provisão de BENEFÍCIOS EVENTUAIS em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública no âmbito municipal da Política Pública de Assistência Social, em consonância com a Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, para residentes no Município de Jacobina/BA; em nível de Proteção Social Básica e Especial.



Art. 2º Os BENEFÍCIOS EVENTUAIS, previstos no Art. 22 da LOAS, e segundo a NOB/SUAS, visam ao pagamento de auxílio por natalidade, por morte, ou para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, a família, os idosos, a pessoa com deficiência, a gestante, a nutriz e as vítimas de calamidade pública. São provisões suplementares e provisórias que são prestadas aos indivíduos e às famílias que deles necessitem e que estejam dentro dos critérios para a concessão destes BENEFÍCIOS.

§ 1º Destina-se aos cidadãos moradores do Município de Jacobina em vulnerabilidade e risco social ou pessoas em situação de rua (itinerantes, em caso de AUXÍLIO-FUNERAL e passagens) e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência dos seus membros.

§ 2º Na comprovação das necessidades para a concessão de BENEFÍCIOS EVENTUAIS, são vedadas quaisquer situações vexatórias ou constrangedoras.

Art. 3º O BENEFÍCIO EVENTUAL, na forma de AUXÍLIO-NATALIDADE, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da Assistência Social, para reduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família residente no Município.

§ 1º O auxílio por natalidade atenderá, preferencialmente, aos seguintes aspectos:

- I- Necessidades do nascituro;
- II- Apoio à mãe no caso de morte do recém-nascido;
- III- Apoio à família no caso de morte da mãe;
- IV- As gestantes que participarem do grupo de gestantes no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); porém, não será condição excludente para concessão do BENEFÍCIO por quem dele necessitar.

§ 2º Por meio do estudo de realidade social realizado pela Equipe Técnica da Proteção Social Básica (PSB) ou Proteção Social Especial (PSE), o BENEFÍCIO poderá ser concedido de 03 (três) maneiras:

- I. Bens de consumo;
 - a) Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido, incluindo



bens de vestuário, banheira e material de higiene pessoal.

b) O BENEFÍCIO deve considerar o nascimento de gêmeos, trigêmeos etc.

II. Pecúnia, caso o Município não ofereça bens de consumo;

III. Ou ambas as formas.

§ 3º Terá acesso a este BENEFÍCIO, gestantes maiores de idade (segundo o Código Civil, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, a maioridade plena passa a ser de 18 anos completos) ou adolescentes; famílias adotantes; mulheres que realizaram interrupção da gravidez, nas situações previstas em Lei; família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido; genitora ou família que esteja em trânsito no Município e seja potencial usuária da assistência social; genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS, conforme o Art. 36 da Lei nº 1.464/17.

§ 4º O BENEFÍCIO, no caso do AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, terá duração de 03 (três) meses podendo ser prorrogado por mais um mês.

§ 5º Para obtenção do BENEFÍCIO de que trata este artigo, deverá ser emitido um Relatório Circunstanciado por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe e lotado no CRAS ou CREAS, anexo aos seguintes documentos: registro de nascimento do recém-nascido (quando houver), RG e/ou CPF da pessoa requerente e comprovante de residência.

Art.4º O AUXÍLIO-FUNERAL, BENEFÍCIO EVENTUAL por situação de morte, levando em consideração a sua característica de emergência, prevê estudo de realidade social, por meio de Relatório Circunstanciado, após a concessão do BENEFÍCIO, com a finalidade de identificar as vulnerabilidades sociais advindas após a morte do provedor ou membro da família. Deste modo, este estudo possibilitará encaminhamento para os demais serviços prestados pela Rede Socioassistencial de maneira assegurar os mínimos sociais e garantir a dignidade do núcleo familiar, conforme a necessidade da pessoa requerente. Assim, o AUXÍLIO-FUNERAL terá duas maneiras de ser concedido:

I. Bens de consumo;

a) Urna mortuária;

b) Vestimenta para o falecido;



c) Outros itens para o velório.

Prestação de serviço;

a) Translado funerário, conforme dotação orçamentária disponível;

b) Organização de Velório e Sepultamento;

c) Deverá funcionar na forma de pronto atendimento, em plantão 24 horas.

II. Pecúnia, caso o Município não ofereça os dois itens acima descritos.

a) Será destinado para despesas de urna mortuária; velório e sepultamento; vestimenta para o falecido e translado funerário.

§1º O BENEFÍCIO será concedido apenas se a pessoa falecida residisse ou cuja família residir no Município, com sepultamento em cemitérios de Jacobina/BA, salvo pessoas em situação de rua e itinerantes.

§ 2º O BENEFÍCIO, no caso do AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, será concedido em casos de fragilidades advindas do falecimento, com duração de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais um mês.

a) Para obtenção do Benefício de que trata este parágrafo, haverá solicitação na Secretaria Municipal da Assistência Social. Após concessão, deverá ser emitido um Relatório Circunstanciado por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe e lotado no CRAS de abrangência do território no qual a pessoa solicitante reside, anexo aos seguintes documentos: NIS, RG e CPF da pessoa requerente; certidão de óbito ou declaração da instituição ou declaração médica; e comprovante de residência da pessoa falecida.

Art. 5º O BENEFÍCIO prestado em situação de VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA será ofertado a indivíduos ou famílias que estejam expostos às fragilidades vivenciadas em um momento eventual, elencados como riscos, danos e perdas sociais.

§1º De acordo ao Art. 39 da Lei Municipal nº 1.464/2017, são considerados riscos, danos e perdas:

- I. Riscos: ameaça de sérios padecimentos;
- II. Perdas: privação de bens e de segurança de material;
- III. Danos: agravos sociais e ofensas.

§2º Os riscos, danos e perdas podem decorrer de:



- I. Ausência de documentação;
- II. Necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e concessão dos benefícios socioassistenciais;
- III. Necessidade de passagem para outra unidade da Federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária;
- IV. Ocorrência de violência física psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;
- V. Perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;
- VI. Processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescente e mulheres em situação violência e famílias que se encontram em situação de medida protetiva;
- VII. Ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros;
- VIII. Necessidade temporária de moradia, decorrente de perdas, danos ou situação precária que coloque em risco a vida dos moradores, concedendo aluguel por um determinado tempo ou recuperação do imóvel;
- IX. Situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos, garantia assegurada pelo Decreto nº 6.307/2007.

Art. 6º Nos casos de ausência de documentação, necessidade de passagem intraurbana para garantia de acesso aos serviços e concessão dos benefícios socioassistenciais, e/ou passagem interestadual com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária:

§1º Esses BENEFÍCIOS de VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA deverão ser articulados com os serviços de referência e contrarreferência dos equipamentos públicos da Secretaria Municipal da Assistência Social.

§2º Na modalidade documentação, há que observar dois pontos específicos quanto a emissão:



- a) Nos casos de emissão de documentos sociais para pessoas transexuais e travestis, a pessoa requerente deverá ser encaminhada à Receita Federal, conforme dispõe o Decreto nº 8.727 de abril de 2016;
- b) Nos casos de alteração do nome e/ou gênero em certidões de nascimento e casamento (com autorização do cônjuge), deverão ser encaminhadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da declaração de hipossuficiência, conforme dispõe o Provimento nº 73/2018, que assegura a gratuidade àqueles que não possuem condições de arcar com as custas de cartório.

§3º A concessão de passagens não prevê o fornecimento de BENEFÍCIO para tratamento de saúde fora do domicílio.

§4º A passagem intermunicipal, para atendimento de itinerantes, será fornecida no máximo 02 (duas) vezes ao ano, mediante a comprovação da necessidade.

Art. 7º No caso de ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros, será ofertado o Benefício Eventual AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO por quem dele necessitar, de forma suplementar nas situações de vulnerabilidade temporária por falta ou dificuldade de acesso a alimentos.

§1º O Benefício será concedido por meio de:

- I. Bens de consumo: cesta básica (observando sua periodicidade).

§2º O AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO terá duração de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais um mês, mediante avaliação da Equipe Técnica.

§3º Para obtenção do BENEFÍCIO de que trata este artigo, deverá ser emitido um Formulário/Relatório Circunstanciado, caso haja necessidade, por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe e lotado no CRAS ou CREAS, anexo aos seguintes documentos: NIS, RG e/ou CPF da pessoa requerente e comprovante de residência.

Art. 8º Para os casos de necessidade temporária de moradia, decorrente de perdas, danos ou situação precária que coloque em risco a vida dos moradores, será concedido o AUXÍLIO-MORADIA, comprovada a ausência de imóvel próprio.



§1º O BENEFÍCIO terá duração de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante avaliação da Equipe Técnica, com emissão de Parecer Técnico por um profissional do SUAS, inscrito em seu respectivo conselho de classe.

§2º O valor do aluguel social, de que trata o AUXÍLIO-MORADIA, será fixado em até R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

§3º Para obtenção do BENEFÍCIO de que trata este artigo, deverá ser anexo ao Parecer Técnico os seguintes documentos: NIS, RG e/ou CPF da pessoa requerente, RG e/ou CPF e dados bancários do locador, comprovante de residência e comprovação de posse (escritura, recibo) do imóvel a ser alugado.

- a) Cabe à pessoa requerente procurar o imóvel a ser alugado, dentro dos critérios estabelecidos neste artigo;
- b) Durante o período de permanência no AUXÍLIO-MORADIA, a pessoa assistida será acompanhada pela Equipe Técnica do Setor de Habitação, iniciando o processo de reavaliação durante o segundo mês de vigência do BENEFÍCIO, com vistas à possível renovação ou não do contrato;
- c) É de responsabilidade do locador, após notificação antecipada do fim do contrato, comunicar à pessoa requerente do BENEFÍCIO o término do contrato referente ao AUXÍLIO-MORADIA, e proceder com a desocupação do imóvel;
- d) É de responsabilidade da pessoa requerente do BENEFÍCIO o pagamento das contas de energia e água, durante o período de vigência do AUXÍLIO-MORADIA, entendendo que cabe ao Município apenas o pagamento do aluguel, vide §1º do Art. 8º, desta Resolução.

§4º Em casos de imóvel próprio; considerando a existência da vulnerabilidade temporária, sendo ela momentânea, sem longa duração, resultante, normalmente, de uma contingência e que se trata de um fato ou situação inesperada e comprovada a necessidade de recuperação do imóvel, vide parecer da Defesa Civil Municipal, deverá o município proceder com a intervenção física, através do programa específico para tal finalidade, devendo ser concedido AUXÍLIO-MORADIA durante o período da reforma, consoante o §2º, inciso VIII, do Art. 5º; esgotadas as possibilidades de abrigamento e acolhimento familiar e/ou comunitário.



a) Em se tratando de famílias que apresentem condições financeiras para arcar com as despesas referentes a reformas e/ou melhorias habitacionais em imóvel próprio, mas que não consigam abarcar com os custos de aluguel e não possuam possibilidades de abrigamento e acolhimento familiar e/ou comunitário, cabe ao Município, apenas, conceder o AUXÍLIO-MORADIA, consoante os moldes dos Artigos. 5º, §2º, VIII, e Art. 8º, §1º, desta resolução.

Art. 10º Para a concessão do BENEFÍCIO EVENTUAL em casos de calamidade pública e desastres, caracterizados por evento anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, rompimento de barragens, secas, inversão térmicas, desabamentos, incêndios, epidemias, ou quaisquer acontecimentos que causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, bem como outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito, de modo a assegurar-lhes a sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia. A concessão se dará de duas maneiras:

- I. Pecúnia (mediante documentos comprobatórios);
- II. Bens de consumo:
 - a) A Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), regulamentada pela Portaria MDS nº 90/2013, dispõe sobre o Serviço de Proteção em Calamidades Públicas e Emergências;
 - b) AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, complementação alimentar, cobertor, lona, e outros, às pessoas vitimadas por calamidade pública;
 - c) Poderão ser previstos pagamentos referentes a diárias de hotel que ocorrerão, necessariamente, durante os feriados, pontos facultativos e finais de semana, para os casos em que a/o requerente ou a família não possuam alternativa para abrigamento temporário.

§1º O BENEFÍCIO terá duração de até 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais um mês, no caso de AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO.

§2º O valor do BENEFÍCIO será "fixado de acordo com o grau de complexidade do atendimento de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos afetados," conforme consta no §1º do Art. 41 da Lei Municipal nº 1.464/2017.



§3º Os BENEFÍCIOS EVENTUAIS devem atender apenas situações de vulnerabilidade pertinentes à Política de Assistência Social. Assim, não se incluem na modalidade de BENEFÍCIOS EVENTUAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL as provisões relativas a Programas, Projetos, Serviços e Benefícios das áreas de Saúde, Educação, Habitação e das demais Políticas Setoriais.

§ 4º A análise da situação de vulnerabilidade, que justifica a concessão do BENEFÍCIO, ficará a cargo das equipes de referência lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social que atuam nos equipamentos.

Art. 11º Os BENEFÍCIOS EVENTUAIS estão integrados na garantia de direitos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Art. 22. Logo, deverá ser observado:

§1º O BENEFÍCIO EVENTUAL deverá ser destinado em articulação com toda Rede de Serviços Socioassistenciais prestados pelo Município, visando às necessidades básicas de cada indivíduo ou famílias;

§2º O Município deverá garantir igualdade ao acesso das informações para a concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS;

§3º As comprovações que caracterizem situações vexatórias e complexas aos beneficiários serão desvinculadas do processo de concessão do BENEFÍCIO;

§4º Será garantida amplitude na divulgação dos critérios para a concessão dos BENEFÍCIOS;

§5º Não serão contabilizados os Benefícios de Transferência de Renda Federal, modalidade do Programa Auxílio Brasil e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), para fins de concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS.

Art. 12. O BENEFÍCIO será concedido na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviço em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos; o que será identificado por meio de estudo da realidade social e diagnóstico elaborado pela Equipe Técnica lotada na Secretaria Municipal da Assistência Social,



apoiando-se em informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, quando houver as informações solicitadas.

§1º Nos casos de concessão de quaisquer BENEFÍCIOS EVENTUAIS, garantidos pela Lei Municipal nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017, a família ou indivíduo deverá ser avaliada pelas Equipes Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), caso a família seja acompanhada por este equipamento.

§2º No estudo da realidade social deverá constar, para fins do Diagnóstico de Deferimento da Concessão de quaisquer BENEFÍCIOS EVENTUAIS, os seguintes aspectos:

I. Comprovação de residência no Município de Jacobina/BA, salvo em situações apresentadas pela Equipe Técnica (exceção: pessoas em situação de rua e itinerantes);

II. Avaliação Socioeconômica;

III. Avaliação de Renda;

a) De acordo com o Art. 22 da Lei 8.742/1993, entende-se por BENEFÍCIOS EVENTUAIS "aqueles que visam ao pagamento de auxílio por natalidade ou morte às famílias cuja renda mensal per capita seja inferior a 1/4 do salário mínimo," porém, considerando as particularidades de cada indivíduo e família, não haverá impedimento para que o critério de renda seja fixado também em igual valor ou superior a 1/4 do salário mínimo; quando da comprovação da necessidade.

IV. Apresentação de documentação pessoal da/o requerente;

§3º Nos casos de altas demandas em solicitações de BENEFÍCIOS EVENTUAIS, a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Assistência Social avaliará os critérios de prioridade, respeitando a seguinte ordem:

I. Crianças;

II. Idosos;

III. Pessoas com deficiência;

IV. Gestantes/Nutriz;

V. Mães solo.



Das Disposições Gerais

Art. 13. Ao Município compete:

- I. A coordenação geral, a prestação dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS, bem como o seu financiamento;
- II. A realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS;
- III. Expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos.

Art. 14. Responsabilidades do Conselho Municipal de Assistência Social:

- I. Fiscalizar a concessão dos BENEFÍCIOS EVENTUAIS e se os critérios para acesso ao BENEFÍCIO estão sendo respeitados;
- II. Avaliar se a metodologia empregada para definir o deferimento e o indeferimento estão refletindo em boas resolutividades;
- III. Regularizar outras situações não especificadas por esta RESOLUÇÃO.

Art. 15. As despesas decorrentes desta RESOLUÇÃO ocorrerão por dotação orçamentária, prevista na Unidade Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, em cada exercício financeiro.

Art. 16. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala de reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Jacobina/BA,
XX de abril de 2022.

ISABEL LIMA



PRESIDENTE DO CMAS



RESOLUÇÃO CMAS Nº 14



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JACOBINA

Resolução CMAS nº 14, de 05 de Julho de 2022.

Aprova Emenda Parlamentar no valor de R\$ 1.200.000,00 para custeio da Proteção Social Básica na Assistência Social e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS – DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, conferidas pela LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e a Lei Municipal Nº 1.464, de 12 de dezembro de 2017,

- Considerando a programação de assistência financeira direcionada aos municípios, por meio de emendas parlamentares, destinados ao incremento temporário às transferências regulares para fins de custeio da rede de serviços da Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

- Considerando a ação programática GND 3 (CUSTEIO), que contempla o município de Jacobina, Bahia, com valor de R\$ 1.200.000,00 (Um Milhão e Duzentos Mil Reais) destinados à Proteção Social Básica da Assistência Social.

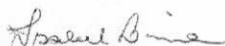
RESOLVE

Art. 1º - Dar ciência e aprovar a emenda parlamentar que trata da ação de estruturação da Rede de Serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, destinado ao custeio das atividades desenvolvidas na Proteção Social Básica da Assistência Social, conforme Reunião Extraordinária realizada em 05/07/2022, registrada na Ata nº 07/2022.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala de reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Jacobina-Ba, 05 de julho de 2022.


ISABEL LIMA

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL
DE ASSISTENCIA SOCIAL DE JACOBINA BA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Sala dos Conselhos
Rua Senador Pedro Lago, 94 Térreo - Centro de Jacobina - Bahia - E-mail: cmas@jacobina.ba.gov.br
Fone: (74)36210952

Página 1



EDITAL DE CONVOCAÇÃO



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DAS ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CMDM - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE JACOBINA - BA - BIÊNIO 2022/ 2024.

O Presidente interino do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Jacobina BA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal/1988, Lei Federal nº. 11.340/06 de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, e Lei Municipal nº 966, de 07 de abril de 2010, cria o Conselho Municipal dos direitos da mulher e o fundo municipal de direito da mulher as Entidades e Organizações de atendimento à mulher da Sociedade Civil, representantes de entidades de usuários e trabalhadores na área de assistência social, com sede neste município, para o Fórum de Eleição das Entidades da Sociedade Civil que irão compor o CMDM – **Biênio 2022/2024** e será realizado no **dia 14 de Julho de 2022**.

Art. 1º - A eleição das Entidades e Organizações de atendimento à mulher da Sociedade Civil, representantes de entidades de usuários e trabalhadores na área de assistência social que integrarão o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher do Município de Jacobina, BA, biênio 2022/2024, se dará através de Fórum de Eleição, **que será realizado no dia 14 de Julho de 2022, às 9:00hs da manhã em primeira convocação e 09h15min em última convocação**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina, BA.

§ 1º - A publicação do presente edital será feita no Diário Oficial de Jacobina, bem como nos murais da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência de Atendimento à mulher (CRAM) e tem caráter de Convocação Eleitoral.

§ 2º - As Entidades e Organizações de atendimento à Mulher da Sociedade Civil, representantes de entidades de usuários e trabalhadores na área de assistência social eleitas exercerão mandato de 02 (dois) anos no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Jacobina, admitindo-se apenas uma recondução.

DOS ELEITORES

Art. 2º - São eleitores aptos a participarem do Fórum de Eleição, todas as Entidades e Organizações da sociedade civil, representantes dos usuários da assistência social, representantes dos trabalhadores da assistência social, representantes de entidades prestadoras de serviços e organizações de atendimento à Mulher do município de Jacobina - BA.

DAS VAGAS

Art. 3º - Poderão concorrer à eleição para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, para o biênio 2022/2024, as Entidades e Organizações de atendimento à Mulher da Sociedade Civil, inscritas no CMDM, bem como Entidades de Usuários e de Trabalhadores da **Área de Assistência Social; Secretária de**



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

Educação; Secretária de Saúde; Assessoria Jurídica; Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres do município de Jacobina - BA, distribuídos na seguinte classificação:

I – Cinco vagas para entidades e organizações prestadoras de serviços e atendimento que, de forma, continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às Mulher em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal;

II – Uma vaga para entidades e organizações de assistência social sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento as beneficiárias abrangidas pela **Lei nº 11.340/06** e que atuam na defesa e garantia de direitos;

III – Uma vaga para representantes dos usuários da assistência social do Município;

IV - Uma vaga para representantes dos usuários da Secretária de Educação;

V - Uma vaga para representantes dos usuários da Secretária de Saúde;

VI - Uma vaga para a Assessoria Jurídica;

VII - Uma vaga para representantes dos usuários da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres do município de Jacobina - BA;

VII – Cinco vagas para representantes das entidades da Sociedade civil organizada.

§ 1º – A classificação das Entidades candidatas dar-se-á conforme o que estabelece seu Estatuto Social. As Entidades que possuem mais de uma área de atuação serão classificadas pelo trabalho que exerce prioritariamente.

§ 2º- Somente poderão concorrer as entidades que estiverem legalmente constituídas e inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Jacobina - BA até a data da publicação deste edital, desde que, as mesmas estejam devidamente representadas no dia do Fórum de Eleição, conforme determinado neste edital.

Art. 4º - Conforme previsto na lei Orgânica de Assistência Social 8.742/93 e demais previsões legais, considera-se:

A) **Organização de usuários**, aquelas que em âmbito municipal congregam, representa e defende os interesses da Mulher do município;

B) **Entidades prestadoras de serviços e organizações de Assistência Social**, aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento de assistência social ou assessoramento às Mulheres;

C) **Profissional da área de assistência social**, aquele representante que atua na área de Assistência Social de forma organizada;

E) **Entidade de defesa dos direitos dos cidadãos**, aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados à Mulher.

DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES CANDIDATAS

Art. 5º - Fotocópia de documentos que comprovem a existência da Entidade, obrigatoriamente: 1. Cartão CNPJ; 2. Estatuto Social da Entidade devidamente



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

registrado; e 3. Ata de posse da última diretoria, com validade mínima até a data da realização do Fórum de Eleição;

Art. 6º - Requerimento à Comissão Eleitoral assinado pelo representante legal da Entidade solicitando a inscrição como candidata a vaga para compor o CMDM para o biênio 2022/2024.

Art. 7º - Os documentos deverão ser entregues e/ou enviados por e-mail: cmdmjacobinaba2022@gmail.com até o **dia 06 de Julho de 2022, às 16h**, na sala da Secretaria Executiva do CMDM, sito à Rua Cel. Hermenegildo, Nº 300 - Missões, CEP - 44700-000, Jacobina, BA

Art. 8º - O modelo de requerimento acima citado estará disponível na sala da Secretaria Executiva do CMDM, no endereço acima ou podendo ser solicitado por e-mail (cmdmjacobinaba2022@gmail.com)

DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DELEGADOS – VOTANTES

Art. 9º - Fotocópia da Carteira de Identidade e Credenciamento de Delegado (assinado pelo representante legal da Entidade) do representante que irá votar no Fórum de Eleição.

§ 1º - Cada entidade somente poderá apresentar para o processo de ESCOLHA um Delegado que esteja presente no Fórum de Eleição, que irá ocorrer no **dia 14 de Julho de 2022, às 09h00min em primeira convocação e 09h15min em última convocação**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Cel. Hermenegildo, Nº 300 - Missões, CEP - 44700-000, Jacobina, BA.

§ 2º - No caso de estrangeiros apresentar também o visto de permanência válido;

§ 3º - Cada Delegado poderá representar uma única entidade;

Art. 10º - O modelo de credenciamento acima citado, que deverá ser entregue juntamente com a fotocópia da carteira identidade no ato da realização do Fórum de Eleição, estará disponível na sala da Secretaria Executiva do CMDM.

DA ANÁLISE DAS ENTIDADES CANDIDATAS E DOS RECURSOS

Art. 11º - Recebidos os requerimentos de inscrições das Entidades a Comissão Eleitoral realizará a análise para deferimento ou indeferimento das Entidades a concorrer no presente Fórum de Eleição, bem como a classificação destas conforme estabelecido nos artigos 3º e 4º deste edital.

Art. 12º - A relação das candidaturas deferidas e indeferidas, conforme classificação será publicada no **dia 08 de Julho de 2022**, no Diário Oficial, mural da Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM).

Art. 13º - Caso não seja atingido o quórum mínimo de entidades candidatas para comporem o CMDM, o Conselho se reserva no direito de encaminhar uma carta-convite para as Entidades Não Governamentais do município, desde que as mesmas estejam regularmente inscritas neste Conselho.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

Art.14º - As entidades que tiverem seus requerimentos indeferidos terão o prazo de 01 (um) dia útil após a publicação para apresentar recurso por escrito dirigido à Comissão Eleitoral, na sala da Secretaria Executiva do CMDM.

Art.15º - A Comissão Eleitoral analisará o recurso apresentado e encaminhará resposta à Entidade, assim como publicará a relação final das candidaturas no Diário Oficial, mural da Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Atendimento à Mulher (CRAM) do município.

DA REALIZAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO

Art.16º - O Fórum de Eleição das Entidades da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será coordenado pela Comissão Eleitoral, composta por 04 (quatro) membros governamentais deste conselho.
Parágrafo Único - Cabe à Comissão Eleitoral e a Secretaria Executiva do CMDM, dar ciência dos termos deste Edital de Convocação do Fórum de Eleição ao Ministério Público e às Entidades da Sociedade Civil habilitadas a participarem do presente pleito.

Art. 17º - A mesa receptora formada para o Fórum de Eleição será composta por dois representantes da Comissão Eleitoral e ficará responsável por:

- Registrar a ata da abertura ao término do Fórum de Eleição, contendo local, data, horário, bem como eventuais ocorrências;
- Receber o credenciamento e fotocópias das carteiras de identidade dos delegados votantes, que receberão um crachá de identificação;
- Registrar o nome dos delegados, de forma legível, na lista de presença;
- Colher as assinaturas dos delegados nos espaços correspondentes ao registro de seus nomes;

Art. 18º - O Fórum de Eleição terá início com a apresentação pela Comissão Eleitoral do procedimento de escolha das Entidades da Sociedade Civil que comporão o CMDM para o biênio 2022/2024.

Art. 19º - Cada Entidade candidata terá 00:05min. (três) para apresentar sua Entidade e expor os motivos pelos quais pretende fazer parte do CMDM.

Parágrafo único - A ordem da apresentação das entidades será por meio da classificação, conforme estabelecido no art. 3º deste Edital, desde que a mesma esteja presente nesta convocação;

Art. 20º - Após as apresentações das Entidades, os delegados votantes se reunirão pelo prazo máximo de 00:30min, definirão um coordenador (a) para o trabalho e farão o processo de escolha das 5 (cinco) Entidades da Sociedade Civil para comporem o CMDM no biênio 2022/2024.

§1º. Não havendo representantes de organização de usuários, ou entidade que representa as categorias profissionais com área de atuação no campo da assistência social suficientes para preenchimento das duas vagas, as mesmas serão ocupadas por entidades da outra categoria de assistência social mais votadas.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Cel. Hermenegildo, nº 300 - Missões, CEP-44700-000, Jacobina - BA
Fone: (74) 3621-5482 / 0952 E-mail: semasjacobinaba@gmail.com

§2º. - Cada entidade eleita como conselheira do CMDM deverá indicar um representante titular e um suplente, logo que confirmada a eleição da entidade.

Art. 21º - O coordenador escolhido apresentará aos presentes o nome das entidades que irão compor o CMDM no biênio 2022/2024 definidas pelo grupo, sendo o resultado registrado em ata e assinado por todos os presentes.

DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS

Art. 22º - Serão proclamadas eleitas, as entidades definidas pelo Fórum de Eleição.

Art. 23º - O resultado final do Fórum de Eleição será divulgado no **dia 15 de Julho de 2022**, no Diário Oficial, mural da Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CRAM) do município.

DA POSSE DAS ENTIDADES ELEITAS

Art. 24º - As entidades eleitas, titulares e suplentes, serão indicarão o nome de seus representantes em ofício dirigido a Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, **até as 12h00min do dia 15 de Julho de 2022**.

Art. 25º - A publicação dos conselheiros eleitos será realizada pela Prefeitura Municipal de Jacobina - Ba, conforme este edital e se dará até o dia 15 de Julho de 2022 no D.O.M.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 º - A função de membro de Conselho é considerada de interesse público relevante e não remunerado.

Art. 27 º - Os conselheiros que representam as entidades escolhidas do CMDM terão as seguintes responsabilidades:

- I. Participar de reuniões ordinárias mensalmente, segundo o cronograma fixado pela plenária no início de cada exercício;
- II. Participar de reuniões extraordinárias conforme convocação da mesa diretora ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros;
- III. Conhecer e cumprir o regimento interno e demais legislações em vigor.

Art. 28º - Em caso de omissão deste Edital, as questões serão resolvidas pela Comissão Eleitoral paritária, assim como, pelos participantes votantes do Fórum de Eleição, sem prejuízo de edição de novos editais e resoluções por parte do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) de Jacobina - BA.

João Batista de Paiva Junior
Secretário Municipal de Assistência Social



EXTRATO PUBLICAÇÕES



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina- Bahia
Telefone: (74) 3621-2590
CNPJ 14. 197.586/0001-30

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO PREGAO ELETRONICO Nº 054/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 261/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL contratação de empresa especializada para aquisição de eucalipto, visando atender as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

O Prefeito do Município de Jacobina – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve: **HOMOLOGAR** o resultado do procedimento licitatório **Pregão Eletrônico nº 054/2022**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme estabelecido no edital, a qual foi processada e julgada em conformidade com decreto Nº 3.555/2000, decreto Nº 7892, lei complementar Nº 123, lei complementar 147/2014, LEI 8.666/93, 10.520/02 E DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES, bem como, em virtude do que restou comprovado através da documentação acostada ao processo.

Fornecedores e Itens Vencedores:

ASL COMERCIO DE MADEIRAS LTDA, estabelecida **NA AVENIDA CENTENARIO, 1565, NAZARE, JACOBINA BAHIA**, inscrita no CNPJ sob o nº **19.338.930/0001-88**, vencedora dos itens abaixo discriminado no valor total de **R\$ 1.249.800,00 (UM MILHAO DUZENTOS E QUARENTA E NOVE MIL OITOCENTOS REAIS)**.

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA DO ITEM	UND	QUANT	VALOR UNT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	EUCALIPTO 10/12/2.2	UND	6.000	R\$ 22,00	R\$ 132.000,00
2	EUCALIPTO 12/14/2.5	UND	2.000	R\$ 55,00	R\$ 110.000,00
3	EUCALIPTO 12/14/7	UND	2.000	R\$ 155,00	R\$ 310.000,00
4	EUCALIPTO 14/16/3	UND	2.000	R\$ 98,00	R\$ 196.000,00
5	EUCALIPTO 16/18/6	UND	1.100	R\$ 250,00	R\$ 275.000,00
6	EUCALIPTO 18/20/3	UND	1.200	R\$ 189,00	R\$ 226.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 1.249.800,00

HOMOLOGO esta licitação, e, assim o faço, operando com lastro na lei dantes invocada, e demais disposições correlatas à espécie aplicadas. Publique-se, registre-se, e intime-se, com o cumprimento das formalidades legais.

Jacobina, 09 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal



EXTRATO PUBLICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590
CNPJ 14.197.586/0001-30

CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 325/2022
CPL/PMJ

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica, para prestação de serviços de saúde, de forma complementar e excepcional, junto ao sistema único de saúde, que tenham habilitação para o exercício das funções previstas no edital, para atuação nas Unidades de Saúde, vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Jacobina. Conforme especificações técnicas constantes no Anexo I e condições no Edital de nº 006/2022.

ATA RESULTADO DO CREDENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA,
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE, DE FORMA COMPLEMENTAR E
EXCEPCIONAL, JUNTO AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE.

As 9h00m (nove) horas do dia 23 de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Jacobina, reuniram-se os membros da Comissão do Credenciamento nº 006/2022: PRESIDENTE – Leonardo Dourado de Oliveira; MEMBRO – Rosania Rosa de Santana; MEMBRO – Aleandro Nascimento de Sena, MEMBRO – Eliana Carvalho do Nascimento Rios, para proceder à análise de julgamento dos documentos de habilitação dos profissionais de saúde, pessoa física e jurídica interessadas.

A seguinte pessoa jurídica apresentou Requerimento de Credenciamento com as respectivas documentações em envelope lacrado:

Após análise dos documentos apresentados, confrontando-os com as exigências do Edital, a Comissão entendeu por Credenciar/Habilitar a seguinte pessoa jurídica: **ROGERIO FALCONIERE BEZERRA BRASILEIRO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: sob o nº 45.869.225/0001-17, estabelecida na Rua Manoel Novaes, nº 12, Centro, Caldeirão Grande - Ba, CEP: 44.750-000, através de seu Sócio, **Rogério Falconiere Bezerra Brasileiro**, inscrito no CPF de nº 016.197.795-28, portador de cédula de identidade nº: 0280803435 - SSP/BA, tornando-a apta para prestação dos serviços.

Após análise dos documentos apresentados, confrontando-os com as exigências do Edital, a Comissão entendeu por Credenciar/Habilitar a seguinte pessoa jurídica: **HJLMT MED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: sob o nº 44.416.237/0001-23, estabelecida na Rua Jasmins, nº 315, sala 05, Planalto II, Catu - Ba, CEP: 48.110-000, através de seu Sócio, **Heitor Pascoal Cerqueira Veloso**, inscrito no CPF de nº 102.125.766-40, portador de cédula de identidade nº: 2115507525 - SSP/BA, tornando-a apta para prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590
CNPJ 14.197.586/0001-30

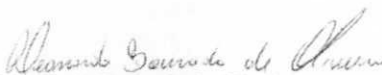
Após análise dos documentos apresentados, confrontando-os com as exigências do Edital, a Comissão entendeu por Credenciar/Habilitar a seguinte pessoa jurídica: **BARBON ATENDIMENTO MÉDICO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: sob o nº 10.899.948/0001-84, estabelecida na Rua Francisco Rocha Pires, 276 APT 202, Centro, no Município de Jacobina, CEP: 44.700-000, através de sua Sócia, **Anamari Barbon**, inscrita no CPF de nº 506.177.020-04, portadora de cédula de identidade nº: 1044531638 - SSP/RS, tomando-a apta para prestação dos serviços.

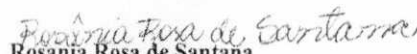
Após análise dos documentos apresentados, confrontando-os com as exigências do Edital, a Comissão entendeu por Credenciar/Habilitar a seguinte pessoa jurídica: **V I GOMES**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: sob o nº 17.872.605/0001-75, estabelecida na Av. Presidente Médice, nº 285, Centro, no Município de Várzea Nova, CEP: 44.690-000, através de sua Sócia, **Verônica Ives Gomes**, inscrita no CPF de nº 335.694.105-44, portadora de cédula de identidade nº: 2061070, tornando-a apta para prestação dos serviços.

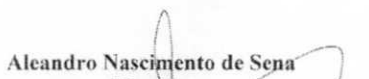
O presente resultado será disponibilizado no Diário Oficial do Município de Jacobina, para fins de ciência ao interessado, após o que os autos ficarão com vista franqueada para interposição de eventuais recursos administrativos.

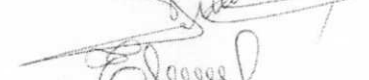
E nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião as 10h00m, da qual se lavrou esta ata, que vai assinada pelos presentes.

Jacobina - Bahia, 23 de novembro de 2022.


Leonardo Dourado de Oliveira
Presidente de Comissão do Credenciamento


Rosania Rosa de Santana
Membro


Aleandro Nascimento de Sena
Membro


Eliana Carvalho do Nascimento Rios
Membro



DECRETO Nº. 0284 – NOMEAÇÃO – RONE ERIC MOREIRA DE MATOS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0284 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

*Nomeia Servidor (a) para cargo comissionado
que especifica e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente os poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica do Município e de acordo com as Leis nº. 1.117, de 20 de fevereiro de 2013, que “Altera a Lei 801/2006 e dá nova redação à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jacobina e dá outras providências”; nº. 1.239 de 28 de abril de 2014 que “Dispõe sobre a ampliação do número de vagas e cria Cargos de Provimento em Comissão no Município de Jacobina e dá outras providências.”

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado (a) para exercer o cargo de Assessor Técnico II, o Sr. **RONE ERIC MOREIRA DE MATOS**, símbolo CC5, lotado na Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 2º. Este Decreto retroage a data de 01.11.2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Celso Jesus dos Santos
Secretário Municipal da Administração



DECRETO Nº. 0285 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0285 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em atendimento a Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012 dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Jacobina – Bahia.

O PREFEITO DE JACOBINA – BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria nº 0183, de 18/04/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia, no Decreto nº 0109, de 07/06/2022 publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia e na Instrução Normativa nº 001, de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia e na Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Prefeitura Municipal de Jacobina-Bahia.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º - Considera-se arquivo o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

Art. 3º - Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

I - O Plano de Classificação de Documentos (PCD); e

II - A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da administração pública municipal, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Município.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 4º - O PCD, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I - funções;

II - subfunções;

III - séries; e

IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 1º Entende-se por:

I - função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, consequentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à Unidade Organizacional ou Secretaria específica;

II - subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade/departamento da respectiva função;

III - série, a sequência de documentos relativos à mesma função, atividade; e

IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 5º - A estrutura do PCD compreende três grandes funções:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

I - políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural, distinguidos por Secretarias e suas divisões.

II - serviços públicos; e

III - atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

Art. 6º - A TTD, constante no Anexo II, indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõe a série e a subsérie;

III - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 7º - Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nas áreas setoriais são:

I - prazo de vigência, o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção; e

II - prazo de prescrição, o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 9º - Para fins de contagem do prazo de guarda considera-se a data do arquivamento do documento.

Art. 10 - A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD, respeitado os dispositivos legais deste Decreto Municipal.

Art. 11 - Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Jacobina, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos, instituída através da Portaria nº 0183, de 18 de Abril de 2022, em decorrência da aplicação da TTD, fará publicar no Diário Oficial do Município de Jacobina o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

Art. 13 - O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos no âmbito da Poder Executivo Municipal de Jacobina.

Art. 14- A Listagem de Eliminação de Documentos por meio do Processo de Eliminação de Documentos será submetida a Comissão de Avaliação de Documentos para aprovação e encaminhamentos da destinação dos documentos.

Art. 15 O PCD e a TTD aprovadas por meio do Processo de Aprovação nº 005058/22, estarão disponíveis para acesso e consulta no link: <https://www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestao-documental>, bem como todos os instrumentos técnicos-legais de gestão e destinação de documentos.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

4



REPUBLICAÇÃO DECRETO Nº. 0271 – NOMEAÇÃO – ROGERIO MORAES DE OLIVEIRA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0271 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

*Nomeia Servidor (a) para cargo comissionado
que especifica e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente os poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica do Município e de acordo com as Leis nº. 1.117, de 20 de fevereiro de 2013, que “Altera a Lei 801/2006 e dá nova redação à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jacobina e dá outras providências”; nº. 1.239 de 28 de abril de 2014 que “Dispõe sobre a ampliação do número de vagas e cria Cargos de Provimento em Comissão no Município de Jacobina e dá outras providências.”

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado (a) para exercer o cargo de Coordenador de Manutenção e Mecânica, o Sr. **ROGERIO MORAES DE OLIVEIRA**, símbolo CC3, lotado na Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, estando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 10 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Celso Jesus dos Santos
Secretário Municipal da Administração



ERRATA DO DECRETO DE Nº 0261 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

ERRATA DO DECRETO 0261 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a presente ERRATA:

Onde se lê:

Art. 1º. Fica nomeado (a) para exercer o cargo de Coordenador do CREAS, a Sra. **ROBERVANIA RIOS OLIVEIRA LIMA, símbolo CC3**, lotada na Secretaria Municipal da Assistência Social.

Leia-se:

Art. 1º. Fica nomeado (a) para exercer o cargo de Coordenador do CREAS, a Sra. **ROBERVANIA RIOS SANTANA LAGES, símbolo CC3**, lotada na Secretaria Municipal da Assistência Social.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

Certificação Digital: QCOOEJJQ-AY8GXS3T-AG4Q0DNF-62IG4DYQ

Versão eletrônica disponível em: <https://www.jacobina.ba.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade: PMJ		Unidade/Setor: SEFIN		Nº da Listagem 01	Nº da Folha 09
Código de Classificação	Tipologia Documental	Datas-limite	Quantidade	Unidade de Arquivamento Especificação do Documento	
				Processo de Pagamento Nº da Pasta	
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.	2015	75	Nº	
				06/11	
				06/13	
				04/09	
				05/10	
				01/01	
				03/10	
				07/12	
				06/09	
				11/12	
				10/12	
				02/12	
				08/12	
				07/12-1	
				01/02	
				09/13	
				01/02-1	
				02/02	
				01/01-1	
				04/09-1	
				01/03	
				08/12-1	
				02/11	
				02/02-2	
				05/12	
				01/20	
				01/01-2	
				10/11	
				01/01-3	
				13/20	
				02/22	
				01/03	

A. B. B. A.

3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas	2014	61	02/21 08/11 08/09 01/12 03/05 02/15 04/13 05/12-1 01/22 01/21 06/21 07/09 23/30 08/30 02/30 01/31 04/10 07/09-1 09/09 08/13 07/13 03/24 03/03 07/29 26/12 11/22 31/01 05/09 06/12 13/13 12/12 05/29 01/29 31/10 16-D 01/17 23-A 14/15-A 02/03-B 02/02-Z 03/03-X 13/13-B 04/05-C 30	Processo de Pagamento Nº da Pasta	
	 					

modalidades de licitação.

11/14
04/09
02/02
07/10
08/09
03/05
04/04
01/01
01/04
11/11
05/09
04/08
14/14
08/10
04/08
09/09
05/11
03/08
01-01-2
02/22
05/20
04/23
08/09-1
03/03
08/29
04/02
08/12
10/14
17/18
10/11
09/12
25/25
06/11
13/14
09/11
09/09-1
02/10
06/21
30/30
05/21
01/27
02/17
02/18
10/10
31/01
01/24



04/11 04/21 22/02 24/02 30/11 28/11 26/09 03/27 21/01 34-A 05/09-C 10/13-D 13 16 85					
	Processo de Pagamento Nº da Pasta				

Processos de pagamento de fornecedores,
contratos, serviços e das diversas
modalidades de licitação.

3.0.03.00.18

2013

137

03/13
04/11
03/10
01/05
07/09
02/02
01/10
05/11
01/11
07/13
05/12
02/11
05/13
01/01
02/02-1
06/12
01/08
02/09
02/09-1
03/11
05/15
01/06
03/11
11/11
03/05
01/04
02/02-2



03/03
04/12
02/02-3
09/11
02/08
15/15
13/16
04/05
04/20
01/21
18/20
01/12
21/21
19/30
02/29
05/15
18/30
04/09
01/30
02/25
33/03
38/12
03/20
07/20
09/10
05/20
16/30
03/18
01/22
09/09
02/03
03/30
05/09
10/11
02/13
08/13
28/11
22/10
01/09
03/19
21/30
09/19
01/11-1
03/23
09/11-1
04/11

Handwritten signature and initials.

14/30
13/30
02/27
09/21
22/11
10/23
26/11
21/11
27/30
31/11
07/23
05/27
24/10
21/10
07/11
07/31
23/03
33/01
21/09
08/09
03/23
08/24
31/09
03/27
33-A
1-B
36-B
01-C
32
32-B
3/10-A
12/12-A
05-A
50-A
07-A
08-A
38-A
10-A
185
18/29
04/09-B
04-12-B
01/01-Z
03/12-C
05/12-B
06/80

Handwritten signature and initials.

50/80 07/13 03/10-C 09/09-Z 25/05 01/04-Z 06/10-B 33 10/11-X 38 82 48 15 47 14 09 07 06				
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.	2016	09	Processo de Pagamento Nº da Pasta
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	2013	13	Extratos/ conciliação bancárias Nº da pasta

3.0.03.00.07	Conciliação bancária	2015	3	24 13 01/01	Extratos/ conciliação bancárias Nº da pasta
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	2014	4	01/01 14 01/04 05/05	Extratos/ conciliação bancárias Nº da pasta
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	2012	1	01/01	Extratos/ conciliação bancárias Nº da pasta
3.0.01.01.09	Receita analítica	2013	8	02/03 301 01/03 13 17 18 303 02/03-1	Receita Nº de pasta
3.0.01.01.09	Receita analítica	2015	5	02/03 03/03 08 02/03-1 02/09	Receita Nº de pasta
3.0.01.01.11	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	2013	2	103 188	Demonstrativo do movimento do mês Nº de pasta
3.0.01.01.15	Processo de adiantamento/prestação de contas	2013	1	38	Prestação de contas Nº de pasta

3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	2013	1	Relação de solicitação/ comprovação de pagamentos Nº de pasta 203	
Local/Data/Assinatura do Responsável pela Seleção 14/02/2023 Dorinda Ferreira da Silva	Local/Data/Assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos 14/02/2023 Dorinda Ferreira da Silva			Local/Data/Assinatura da Autoridade competente do Órgão Produtor	

Elétrica Marialva Reis
 Secretária Municipal de Finanças
 Decreto n.º 024/9 de 17/10/2022