

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**  
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**  
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA  
PINDORAMA**MARCOS BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE  
RACIAL**RODRIGO ROCHA FARIAS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO**LUANA SPOTORNO GONZALES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E  
SUPRIMENTOS**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**  
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E  
MULHER**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS  
ARQUITETÔNICOS**ADGER DA ROCHA MARIA JÚNIOR**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA  
SOLIDÁRIA

---

**GABINETE DO PREFEITO**

---

**PORTARIAS****PORTARIA Nº 2.811/2025.**

**Dispõe sobre a concessão de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a servidora JOSÉLIA SANTOS DA SILVA.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIBE**, Estado de Alagoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.158, de 24 de março de 2010, e demais normas aplicáveis.

Considerando o processo administrativo de nº 0185889/2025.

Considerando o Parecer Jurídico de lavra da Procuradoria Geral do Município de Coruripe/AL no Processo de 039/2025 – GAB PROC CBSWV

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Conceder aposentadoria voluntaria por idade e tempo de contribuição, a servidora **Josélia Santos da Silva**, brasileira, casada, inscrita no CPF n.º 787.455.944-49 e PIS/PASEP n.º 1.704.417.781-4, cargo efetivo de **Professora**, Nível Especialização, Classe I, da Prefeitura Municipal de Coruripe/AL, matrícula 0554, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no art. 15, da Lei Municipal nº 1.158/2010, com **proventos integrais, calculados com paridade**, de acordo com o art. 6º da EC 41/03 e alterações introduzidas pela EC nº 47/05, de 05 de julho de 2005, por ter completado 30 anos, 09 meses e 15 dias de tempo de serviço/contribuição conforme processo administrativo supramencionado.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Coruripe/AL, 01 de outubro de 2025.

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
Prefeito

#### **PORTARIA Nº 2.812/2025**

**Dispõe sobre a concessão de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição – Especial Magistério à servidora ZENILDA JOSEFA DA SILVA OLIVEIRA.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIBE**, Estado de Alagoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.158, de 24 de março de 2010, e demais normas aplicáveis.

Considerando o processo administrativo de nº 0186234/2025.

Considerando o Parecer Jurídico de lavra da Procuradoria Geral do Município de Coruripe/AL no Processo de 038/2025 – GAB PROC CBSWV

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder aposentadoria voluntaria por idade e tempo de contribuição – **Especial Magistério**, à servidora **ZENILDA JOSEFA DA SILVA OLIVEIRA**, brasileira, casada, inscrita no CPF n.º 985.679.854-04 e PIS/PASEP n.º 1.263.180.701-6, cargo efetivo de **Professora**, Nível Especialização, Classe I, da Prefeitura Municipal de Coruripe/AL, matrícula 1004, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no § 1º, do art. 15, da Lei Municipal nº 1.158/2010, com **proventos integrais, calculados com paridade**, nas formas do art. 6º da EC 41/03, por ter completado 27 anos e 23 dias de tempo de serviço/contribuição, conforme processo administrativo supramencionado.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Coruripe/AL, 01 de Outubro de 2025.

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 2.813/2025**

**Dispõe sobre a concessão de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição – Especial Magistério à servidora ABONAM ROSA DA SILVA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIBE**, Estado de Alagoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.158, de 24 de março de 2010, e demais normas aplicáveis.

Considerando o processo administrativo de nº 0186350/2025.

Considerando o Parecer Jurídico de lavra da Procuradoria Geral do Município de Coruripe/AL no Processo de 037/2025 – GAB PROC CBSWV

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Conceder aposentadoria voluntaria por idade e tempo de contribuição – **Especial Magistério**, à servidora **ABNOAM ROSA DA SILVA**, brasileira, solteira, inscrita no **CPF n.º 863.278.014-04** e PIS/PASEP nº 1.250.718.814-8, cargo efetivo de **Professora**, Nível Especialização, Classe I, da Prefeitura Municipal de Coruripe/AL, matrícula 0071, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no § 1º, do art. 15, da Lei Municipal nº 1.158/2010, com **proventos integrais, calculados com paridade**, nas formas do art. 6º da EC 41/03, por ter completado 27 anos e 23 dias de tempo de serviço/contribuição, conforme processo administrativo supramencionado.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Coruripe/AL, 01 de Outubro de 2025.

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
Prefeito

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

### **OUTROS**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 3.001/2025**

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

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE – ALAGOAS, 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; na Lei Orgânica Municipal de Coruripe – Alagoas, promulgação de 05.04.1990 e última atualização de 23.11.2016; nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, 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**

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 Municipal de Administração – SEMAD e Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas;
  - 2.2. 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 à 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.
  - 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 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 à 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.
- 3.28. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.
4. Compete à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas:
- 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 as 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 Municipal de Administração - SEMAD:
- 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 da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas;
- 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 Coruripe – Alagoas.

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 pela Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal Coruripe – Alagoas, 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 da 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 da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas;

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 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 Coruripe – Alagoas, 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;

6.1.3.3. encaminhar a Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas 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 pela Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas;

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 os documentos para a Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas, 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 pela Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, por intermédio Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas, 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 pela Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas;

6.1.5.1.2. frequência e intensidade de uso dos documentos;

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;

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 Coruripe – Alagoas, através da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, para avaliação e aprovação;
  - 6.2.5. propor ao Arquivo Público Municipal de Coruripe – Alagoas, através da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, 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: <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/gestao-documental>
  8. A Secretaria da Administração – SEMAD decidirá sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução Normativa.
  9. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário, principalmente a Instrução Normativa SEMAD nº 3.001, de 05 de novembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORURIBE - ALAGOAS, 05 de novembro de 2025.

**WANDERLEA SILVA NUNES**  
Secretária Municipal de Administração

Registro Nº: 08019

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**OUTROS**

**RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 16, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Aprova AD REFERENDUM, a Proposta de nº 36000021832/2025 para a construção de unidades de saúde.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORURIBE, no uso de suas competências regimentais, e com base na legislação do Sistema Único de Saúde- SUS,

Considerando a Proposta de nº 36000021832/2025, no valor de R\$ 28.636.000,00 (vinte e oito milhões, seiscentos e trinta e seis mil reais), para a construção das seguintes unidades de saúde: 01(uma) UBS no Bairro Vassouras, 01(uma) UBS no Distrito Pindorama, 01(um) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, 01(uma) Policlínica, e 01(um) Centro Especializado em Reabilitação -CER.

Considerando que o valor a ser utilizado será financiado através do Fundo de Investimento em Infraestrutura Social – FIIS, criado pela Lei nº 14.947, de 02 de agosto de 2024, uma iniciativa do Governo Federal operada pelo BNDES, para financiar investimentos nas áreas de políticas sociais, como saúde e educação, sendo o seu principal objetivo apoiar obras, aquisição de equipamentos e veículos destinados a ampliar e qualificar o atendimento em saúde para população.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar AD REFERENDUM, a Proposta de nº 36000021832/2025, no valor de R\$ 28.636.000,00 (vinte e oito milhões, seiscentos e trinta e seis mil reais), adquirido através do financiamento FIIS, para a construção das unidades de saúde, mencionadas no anexo I.

---

Hélio Oliveira Martins  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Coruripe

Homologo nesta data, 06/11/2025, a Resolução nº 16, de 06 de novembro de 2025, nos termos da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e da Resolução nº 453, do Conselho Nacional de Saúde de 10 de maio de 2012.

---

Maykon Beltrão Lima Siqueira  
Secretário Municipal de Saúde de Coruripe

Registro Nº: 08018