

**ATO CRECI/MT 05/2024**

Dispõe sobre o procedimento de descarte de processos administrativos no âmbito do Conselho Regional de Corretores de Imóveis 19ª Região.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 19ª REGIÃO/MT**, Corretor de Imóveis Sr. CLAUDECIR ROQUE CONTREIRA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 17, inciso IX da Lei nº 6.530/78, e artigo 16, inciso XIII, do Decreto Lei nº 81.871/78 e pela Resolução COFECI nº 013/78, art. 1º, inciso II,

**CONSIDERANDO**, que o Ato é um documento expedido pelos Conselhos Regionais, mediante a necessidade de cumprimento em suas jurisdições, das legislações e das Resoluções do COFECI, conforme RESOLUÇÃO-COFECI N.º 013/78;

**CONSIDERANDO**, que o ATO CRECI 02/2021 – PRESIDÊNCIA datado de 19 de janeiro de 2021, que versa sobre a trituração de processos inscricionários de estágio que contém mais de 05 (cinco) anos nos arquivos;

**CONSIDERANDO**, Portaria-TCU Nº 110, de 15 de julho de 2020, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental no Tribunal de Contas da União;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos do CRECI/MT;

**CONSIDERANDO**, que o descarte é procedimento de destruição de documento ou processo sem valor histórico e já cumpriu todos os prazos e trâmites dos procedimentos administrativos;

**CONSIDERANDO**, a Lei Nº 8.159/91, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**CONSIDERANDO**, o Decreto Nº 10.148/2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de documentos e arquivos da Administração Pública Federal;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Instituir política de arquivo e descarte de documentos, respeitando a classificação, natureza, grau de importância e demais formas de identificações que se fizerem necessários.

**Artigo 2º** - Deverá ser instituída Comissão para análise e avaliação dos documentos no órgão, para garantir que a sua destinação final esteja devidamente regular.

**Artigo 3º** - Recomendável a Comissão de Avaliação de Documentos ser composta pelo colaborador arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, além de servidores das unidades organizacionais ou departamentos do órgão às quais se referem os conjuntos de documentos e processos administrativos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

**Artigo 4º** - Poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade para determinar um prazo de permanência de determinado documento ou qualquer outro processo/procedimento administrativo, no arquivo do órgão por mais tempo, considerando a natureza deste documento, se relacionado às áreas contábil, financeira, licitação ou pessoal.

**Artigo 5º** - A Comissão que será criada através de Portaria, elaborará formas de classificação de documentos, tabelas de temporalidade, forma de destinação de documentos para o descarte.


**Artigo 6º** - O descarte dos documentos somente ocorrerá após a classificação e digitalização, devendo conter identificação nos documentos digitalizados, garantindo sua veracidade.

**Artigo 7º** - A entrega dos documentos para descarte, seja para eliminação, reciclagem ou qualquer outro meio utilizado pelo órgão, será realizado mediante autorização do arquivista ou a critério da comissão nomeada.

**Artigo 8º** - Cumpra aos envolvidos, praticar todos os atos sob a ótica da lei, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

**Artigo 9º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Cumpra-se.

  
CLAUDECIRO ROQUE CONTREIRA  
PRESIDENTE - CRECI/MT 19ª REGIÃO

  
LUCIMARA GIACOMINE  
DIRETORA SECRETÁRIA - CRECI/MT 19ª REGIÃO