



# CÂMARA MUNICIPAL DE BÁLSAMO

ESTADO DE SÃO PAULO

site:www.cmbalsamo.sp.gov.br e-mail:camara@cmbalsamo.sp.gov.br  
RUA SÃO PAULO, Nº 740 - JD SÃO DOMINGOS - CEP: 15.140-000 - (017) 3264-1518

## Projeto de Resolução nº 04/2019

Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Bálamo e prevê a regulamentação de procedimentos relativos à Gestão Documental e a digitalização dos documentos de arquivo.

O Sr. José D. Claro da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Bálamo, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**.

### Título I

#### Do Arquivo Público e dos Documentos de Arquivo

**Art. 1º** - Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Bálamo, que deverá abrigar documentos intermediários e permanentes da Casa e terá por finalidade a proteção dos documentos da instituição - visando seu valor histórico e administrativo, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e do Decreto Federal nº 4.073, de 03 de Janeiro de 2002.

**Art. 2º** - O Arquivo Público deverá ser estruturado da seguinte forma:

I - Divisão de Acervo Provisório, onde serão alocados os documentos classificados como intermediários; e

II - Divisão de Acervo Histórico, onde serão alocados os documentos destinados como permanentes.

§ 1º - Para efeito de arquivamento, serão considerados apenas três setores, onde os documentos de arquivo serão distribuídos: setor contábil, setor da secretaria e setor diversos - que deverá enquadrar os documentos de arquivo que não são afins aos outros dois setores.

§ 2º - Deverá haver uma distinção entre os documentos de arquivo da contabilidade em relação aos documentos de arquivo de outros setores, já que os prazos de guarda não são similares.

**Art. 3º** - Entende-se por documentos ou documentos de arquivo, para fins desta Resolução, todos documentos, ou conjuntos de documentos, produzidos, recebidos e acumulados, em qualquer suporte (papel, eletrônico, magnético, etc) pelo Poder Legislativo, no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

**Art. 4º** - Os documentos de arquivo são identificados como correntes,

intermediários e permanentes, conforme segue:

**I - São documentos correntes** : aqueles em curso ou que se conservam junto aos setores que os produziram ou os receberam, em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. Caixas contendo estes documentos, que permanecerão nos setores responsáveis, deverão receber selo na cor branco. Transcorrida a Tabela de Temporalidade, serão enviados ao Arquivo Público, integrando a categoria de documentos intermediários;

**II - São documentos intermediários:** aqueles com uso pouco frequente, que aguardam prazo de guarda no Acervo Provisório e que podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da entidade. Caixas contendo estes documentos deverão receber selos nas cores verde e amarelo, conforme Inciso II, do art. 7º, desta Resolução;

**III - São documentos permanentes** : aqueles com valor histórico, probatórios de informações que devem ser definitivamente preservados pela instituição, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, que devem ser encaminhados ao Acervo Histórico. Caixas contendo estes documentos deverão receber selo na cor vermelho.

## **Título II**

### **Da Gestão Documental**

**Art. 5º** - Fica regulamentado os procedimentos relativos a Gestão de Documentos da Câmara Municipal, aprovando-se o Plano de Classificação de Documentos - Anexo I, e a Tabela de Temporalidade de Documentos - Anexo II, que são os instrumentos básicos da gestão de documentos.

**Parágrafo Único** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.

## **Seção I**

### **Do Plano de Classificação de Documentos**

**Art. 6º** - Entende-se por Plano de Classificação de Documentos o instrumento para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

**§ 1º** - A classificação de documentos deverá ser setorizada, visando agrupar os documentos de arquivo ao departamento que os produziu ou recebeu.

**§ 2º** - Deverá conter no Plano, Anexo I, o código de classificação do setor e o código que classifique a série documental e sua especificação.

**§ 3º** - Série documental, a que se refere o § 2º, é o conjunto de documentos com a mesma especificidade.

## **Seção II**

### **Da Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Art. 7º** - Entende-se por Tabela de Temporalidade de Documentos o instrumento que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**§ 1º** - Para cada série documental será indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de sua permanência nos lugares indicados, a saber:

I - Na fase corrente haverá indicação do tempo em que o documento permanecerá no setor produtor;

II - Na fase intermediária haverá indicação do número de anos em que o documento permanecerá na divisão de Acervo Provisório. Nos primeiros anos as caixas, contendo documentos desta fase, receberão selo na cor verde e no último ano, as mesmas caixas, deverão receber o selo na cor amarelo;

III - Quando houver destinação para guarda permanente, os documentos de arquivo deverão ser destinados à divisão de Acervo Histórico.

§ 2º - Deverá conter na Tabela, Anexo II, o setor, o código de classificação da série documental e sua descrição, os prazos de guarda - divididos em corrente e intermediário, e a destinação.

### **Seção III** Da Eliminação de Documentos

**Art. 8º** - Fica autorizada a eliminação de documentos de arquivo, do Arquivo Público da Câmara Municipal, após o cumprimento dos prazos de guarda, conforme previsão da Tabela de Temporalidade.

§ 1º - O setor produtor, após o esgotamento do prazo de guarda, deverá comunicar o Presidente da Câmara, que emitirá Ato para autorizar a eliminação dos documentos especificados e autorizar o setor solicitante a expedir Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Anexo III.

§ 2º - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos terá por objetivo dar publicidade ao Ato de eliminação e conterá informações sobre as séries documentais a serem descartadas. Também deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações, antes da efetiva eliminação.

§ 3º - Os documentos de arquivo só poderão ser efetivamente eliminados desde que o prazo, consignado no Edital, tenha-se findado e os documentos tenham sido digitalizados, conforme previsão no Título III, desta Resolução.

**Art. 9º** - A eliminação será efetuada pelo setor solicitante, por meio de fragmentação - manual ou mecânica - ou incineração.

### **Título III** Da Digitalização dos Documentos de Arquivo

**Art. 10** - A digitalização, o armazenamento, a reprodução e a autenticação através da certificação digital dos documentos de arquivo da Câmara Municipal, serão regidos pela presente Resolução e pelo Ato nº 06/2019 - que passa a integrar esta Resolução.

§ 1º - Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Digitalização: processo de conversão de dados constantes em suporte analógico para o suporte digital;

II - Armazenamento: processo de guarda e conservação dos arquivos oriundos do processo de digitalização, ou dos documentos originalmente elaborados em meio eletrônico, em mídia ótica ou digital;

**III** - Reprodução: cópia em meio analógico ou em meio digital de documento ou documentos de arquivo;

**IV** - Autenticação: processo de verificação da integridade dos documentos de arquivo digitalizados com o analógico, realizado pela entidade através da certificação digital e da fé pública;

**V** - Certificação Digital: atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora;

**VI** - Certificado Digital: documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identifiquem seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública.

**§ 2º** - Não há prazo para digitalizar os documentos de arquivo em meio analógico, podendo ser digitalizados ainda na fase de documentos correntes.

**I** - Após digitalizados, os documentos digitais serão comparados com os documentos físicos e certificados digitalmente pelo responsável do setor onde o documento foi produzido ou recebido;

**II** - A certificação digital deverá servir como autenticação do documento digital, fazendo dele uma reprodução legítima do documento analógico.

**Art. 11** - Após a digitalização e armazenamento conforme o Ato nº 06/2019, os documentos de arquivo em meio analógico poderão ser eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade e as disposições dos arts. 8º e 9º, desta Resolução.

#### **Título IV** Das Disposições Finais

**Art. 12-** O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser atualizadas quando houver um novo registro de série documental, através de Ato da Presidência.

**Art. 13** - Fica autorizada a eliminação dos documentos de arquivo anteriores ao exercício de 2015, desde que enquadrem-se na Tabela de Temporalidade e às normas do art. 8º, desta Resolução.

**Art. 14** - Fica instituído o Registro de Inventário de Documentos de Arquivo Eliminados, que deverá ser atualizado no final de cada exercício.

**Parágrafo Único** - O referido inventário será considerado parte integrante do Acervo Histórico, com caráter de documento permanente, mesmo que sofrendo alterações anuais.

**Art. 15** - Fica ressalvado que algumas séries documentais/documentos, expedidos antes do desmembramento administrativo da Câmara Municipal em 1997, não foram localizadas junto à Prefeitura Municipal - onde ficavam armazenados, razão pela qual não integram o Acervo Histórico do Arquivo Público da Câmara Municipal de Balsamo.

**§ 1º** - Não havendo possibilidade, no momento da aprovação desta

Resolução, de mensurar os documentos de arquivo de caráter permanente que foram descartados, integrará esta Resolução o Anexo IV, que deverá abordar uma lista da série documental dos supostos documentos de arquivo que foram eliminados, com base no Plano de Classificação de Documentos - Anexo I.

**§ 2º** - Após o encerramento do trabalho de digitalização e arquivamento de documentos, deverá ser editado Ato, com lista Anexa, contendo as séries documentais/documentos anteriores a 1997, de modo a compor a organização do Arquivo Permanente.

**Art. 16** - Será garantido a qualquer cidadão o direito ao acesso as informações contidas nos documentos de arquivo, lotados tanto no setor produtor quanto no Arquivo Público, nos termos das legislações vigentes.

**Art. 17** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões vereador Antonio Castilho, 28 de Agosto de 2019.

**Mesa Diretora:**

José D. Claro da Silva - Presidente

José Carlos Rossan - Vice-Presidente

Paulo Roberto Silingardi - 1º Secretário

José Haroldo M. Lourenço - 2º Secretario