



# 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

## ATO Nº 0006/2019

Autoriza a execução do processo de digitalização dos documentos administrativos, contábeis e legislativos da Câmara Municipal e autoriza a edição de norma para a Gestão Documental da Casa.

Considerando projeto que propõe a implantação da Gestão Documental na Câmara Municipal, que apresentou estudos e estimativas quanto a situação do arquivo e as medidas para sanar problemas de esgotamento do espaço físico e excesso de documentos.

Considerando que além do referido projeto, foi desenvolvido sistema para realizar o gerenciamento dos documentos digitalizados, possibilitando utilizar mão de obra da Casa sem geração de custos ao erário público.

E, considerando, por fim, a necessidade de adequar o Legislativo Balsamense as normas vigentes quanto a gestão da documentação governamental.

O Sr. José Donizete Claro da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Bálamo, Comarca de Mirassol, Estado de São Paulo, usando as suas atribuições legais,

## RESOLVE

**Art. 1º** - Autoriza a digitalização de documentos administrativos, contábeis e legislativos da Câmara Municipal de Bálamo, produzidos pela entidade ou recebidos de outro órgão, que deverão ser cadastrados em sistema de gerenciamento de documentos, conforme apresentação em projeto anexo.

**§ 1º** - Os documentos deverão ser digitalizados em PDF (Formato Portátil de Documento), com resolução mínima de 300 dpis, na cor Preto e Branco.

**§ 2º** - Após a digitalização, deverá ser realizado comparativo do arquivo digital com o físico e a identificação do documento será parametrizada, conforme modelo anexo ao projeto, pelo responsável do setor ao qual o documento está inserido e por fim ser o arquivo cadastrado no sistema.

**§ 3º** - As primeira caixas a serem digitalizadas serão da Secretaria, devendo-se respeitar a ordem numérica das caixas. Em seguida serão as caixas da contabilidade que serão cadastradas.

**§ 4º** - Os livros serão digitalizados após a reestruturação física do arquivo e após apresentação de estudo de estimativa de volume e procedimentos de manuseio.

**Art. 2º** - Determina a edição de norma, baseada na legislação vigente, para regulamentar a Gestão Documental da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - Deverá conter na norma disposições sobre o arquivo, sobre os documentos de arquivo e sua gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade, definindo-se regras para avaliação, guarda e eliminação de documentos do arquivo.

**Art. 3º** - Considera-se o Projeto que propõe a implantação da Gestão Documental como parte integrante deste Ato.

**Art. 4º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.  
Sala das Sessões vereador Antonio Castilho, 30 de Abril de 2019

José Donizete Claro da Silva  
Presidente da Câmara

