



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ____, DE 25 DE SETEMBRO DE 2020

Dispõe sobre os Arquivos Públicos da Câmara Municipal de Anchieta, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte **Resolução**:

SEÇÃO I

Dos Arquivos Públicos

Art. 1º Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Anchieta, no exercício de suas funções e atividades legislativas e administrativas.

Art. 2º A Câmara Municipal de Anchieta garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Art. 3º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Anchieta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 4º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 5º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Art. 6º Cabe à Presidência do Poder Legislativo municipal, em conjunto com a Seção de Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta, proporem a política de gestão de documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 7º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único - É dever da Câmara Municipal de Anchieta a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento.

Art. 8º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO IV

Dos Planos de Classificação de Documentos

Art. 9º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 10. Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim da Câmara Municipal de Anchieta deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 11. Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art. 12. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - órgão produtor;
- II - função;
- III - subfunção;
- IV - atividade;
- V - série documental.

Art. 13. O órgão produtor é o Gabinete Parlamentar ou a unidade administrativa juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções dos parlamentares ou administrativas.

Art. 14. Considera-se função o conjunto de atividades que a Câmara Municipal de Anchieta exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - direta ou essencial, quando corresponde às atividades típicas do Poder Legislativo, sua atividade legislativa e de fiscalização;

II - indireta ou auxiliar, quando refere-se a que possibilita a infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Parágrafo único - A funções indiretas ou auxiliares na Câmara Municipal de Anchieta são:

- I - organização administrativa;
- II - comunicação institucional;
- III - gestão de recursos humanos;
- IV - gestão de bens materiais e patrimoniais;
- V - gestão orçamentária e financeira;
- VI - gestão de documentos e informações; e



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - gestão de atividades complementares.

Art. 15. Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 16. Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 17. Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pelo Presidente do Poder Legislativo, antes de sua oficialização.

SEÇÃO V

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Art. 18. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 19. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim da Câmara Municipal de Anchieta deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º. Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º. Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 20. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria.

Art. 21. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo são os seguintes:

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

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se 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.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 22 - Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos, as quais deverão ser aprovadas pelo Presidente do Poder Legislativo, antes de sua oficialização.

SEÇÃO VI

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 23. A eliminação de documentos na Câmara Municipal de Anchieta é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 24. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Câmara Municipal de Anchieta, será realizada mediante autorização do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 25. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 26. Aa Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar na imprensa oficial do município os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO II desta Resolução.

§ 1º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º. O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 27. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único - Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 28. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 29. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO VII

Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 30. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Anchieta até o ano de 1980.

Art. 31. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 32. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VIII

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Art. 33. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é o grupo permanente e multidisciplinar responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 1º. A Comissão deverá ser integrada, sempre que possível, por servidores efetivos das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

§ 2º. A Comissão deverá ser composta por 5 (cinco) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 34. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo fará aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Câmara Municipal de Anchieta.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 28, parágrafo único desta Resolução.

Art. 35. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral Legislativa acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal de Anchieta figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

prescritoriais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 36. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim da Câmara Municipal de Anchieta.

§ 1º. As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Câmara Municipal de Anchieta deverão ser encaminhadas ao Presidente do Poder Legislativo para apreciação e publicação na imprensa oficial do município.

§ 2º. Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade devida ser dirigida ao Presidente do Poder Legislativo, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação.

§ 3º. A impugnação será encaminhada, previamente, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, que deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do protocolo da impugnação.

§ 4º. A decisão da impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo da impugnação.

§ 5º. A homologação da tabela de temporalidade pelo Presidente do Poder Legislativo será publicada na Imprensa Oficial do município.

Art. 37. Ao Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 38. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados no protocolo e nas unidades da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO IX

Disposições Finais

Art. 39. Ao Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 40. Ao Presidente do Poder Legislativo caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Art. 41. As disposições desta resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 42. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Urias Simões dos Santos, Anchieta, 25 de setembro de 2020.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA

Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ____/____

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e data:

Nome do(a) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ____/____

O (A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria/Ato nº ____, publicada em ____/____/____, de acordo com a Relação de Eliminação de Documentos nº ____/____ e em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada e oficializada, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Anchieta eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, 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 de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Câmara Municipal de Anchieta, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo [indicar o ato normativo que a oficializou] [OBS: quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada e aprovada pela Presidência do Poder Legislativo, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pela Presidência do Poder Legislativo no Ato/Ofício n.º ____, de ____/____/____], procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

O Arquivo Público é o órgão responsável pela formulação de políticas públicas de gestão documental. Atualmente, o Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta possui um rico acervo formado por documentação sobre as atividades deste Poder Legislativo, com documentos textuais, fotografias, mapas, ilustrações e livros.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, sucessivas gestões deste Poder Legislativo empenharam-se em formar estrutura física de trabalho e adequada guarda de documentos de arquivo.

Entretanto, faz-se necessário se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Em vista disso, apresentamos o presente projeto de resolução, com vistas a garantir a mais adequada gestão do acervo do Arquivo da Câmara Municipal de Anchieta.

Anchieta, 25 de setembro de 2020.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA

Vereador