PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a definição de critérios para a avaliação, guarda e eliminação de documentos da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU — ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Esta Resolução estabelece critérios sobre gestão documental, tais como a avaliação, guarda e eliminação de documentos da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

§ 1º A tabela de temporalidade documental da Câmara Municipal de Pariquera-Açu seguirá o modelo constante do Anexo I desta Resolução, cujos prazos para guarda e eliminação de cada documento serão definidos através de Ato de Mesa.

§ 2º 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.

§ 3º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico, digital ou eletrônico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Pariquera-Açu no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Pariquera-Açu garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º 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

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

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 frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

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

Art. 4º 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 podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;

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 legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º 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 espécie documental.

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

Art. 6º A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada tipo de documento, os prazos de guarda e destinação.

§ 1º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 2º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

Art. 7º Para cada espécie documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados,

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

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 da Câmara Municipal, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

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 da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

Art. 8º Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal 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 precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos poderá ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido por comissão específica, a ser designada pela Mesa Diretora, e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 10. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 11. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar na imprensa oficial do Município, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. 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.

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

Art. 12. 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 IV, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no arquivo da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13. A eliminação de documentos públicos, físicos, digitais ou eletrônicos, sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual, mecânica ou exclusão dos suportes de registro das informações.

CAPÍTULO V
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14. São considerados documentos de guarda permanente:

I - Os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos que serão definitivamente preservados.

II - Aqueles definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, com fundamento na importância ou no valor histórico do documento.

Art. 15. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao arquivo da Câmara Municipal.

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

Art. 16. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VI

DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe propor à Mesa Diretora a atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

das funções e atividades da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As propostas de revisão ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Mesa Diretora para análise e, se for caso, edição do respectivo Ato de Mesa.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pariquera-Açu resolver os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Ivo Zanella, 23 de novembro de 2023.

MILTON TICACA
Presidente

MARCELO MARIANO
Vice-Presidente

ELIANE VICCARO TRIANOSKI
1ª Secretária

ADIEL DE ANDERMO
2º Secretário

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

ANEXO I
(de que trata o art. 1º)

Nome do Setor					
Documento/assunto	**Prazos de guarda (em anos)**		**Destinação final**		**Justificativa**
	Setor responsável (corrente)	**Arquivo geral (intermediário)**	**Eliminação**	**Guarda permanente**	

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-B

ANEXO II

(de que trata o art. 10)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º *****/******

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

LOCAL E DATA:

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

ASSINATURA:

ANEXO III

(de que trata o art. 11)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º ***/*******

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, INSTITUÍDA PELA RESOLUÇÃO N.º ***********, DE **/*******/*****, EM CONFORMIDADE COM OS PRAZOS DEFINIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, FAZ SABER A QUEM POSSA INTERESSAR QUE, A PARTIR DO 30º DIA SUBSEQUENTE À DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL, ELIMINARÁ OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS.

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

OS INTERESSADOS PODERÃO REQUERER ÀS SUAS EXPENSAS, NO PRAZO CITADO, O DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS OU CÓPIA DAS PEÇAS, MEDIANTE PETIÇÃO, DESDE QUE TENHA RESPECTIVA QUALIFICAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE LEGITIMIDADE DO PEDIDO, DIRIGIDA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

ANEXO IV

(de que trata o art. 12)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º *****/*****

AOS ** DIAS DO MÊS DE ***** DO ANO DE ****, A CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, EM CONFORMIDADE COM OS PRAZOS DEFINIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, PROCEDEU À ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS.

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

SETOR:

DOCUMENTO:

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO QUE PRESENCIOU A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS).

Assinado por 1 pessoa: FABIO LIBERATO MANDIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86 e informe o código FAFE-9D11-1FF4-BE86

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FAFE-9D11-1FF4-BE86

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

FABIO LIBERATO MANDIRA (CPF 296.XXX.XXX-07) em 30/11/2023 09:47:41 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/FAFE-9D11-1FF4-BE86